



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
Codice IPA: c_c166

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
comprensivo della sezione relativa a trasparenza e
integrità

Esercizio 2023/2025

Aggiornamento 2024

Indice:

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto	Pag. 5
2. Premessa metodologica	Pag. 6
3. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e le fasi	Pag. 8
4. I soggetti istituzionali e il Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti che lo coadiuvano	Pag. 9
5. Collegamento con la gestione delle performance (sottosezione 2.2 Performance del PIAO)	Pag. 11
6. Analisi del contesto	Pag. 11
6.1 Una premessa	Pag. 11
6.2 Analisi del contesto esterno	Pag. 12
6.3 Il contesto territoriale di riferimento	Pag. 13
6.4 Analisi del contesto interno	Pag. 13
6.5. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia	Pag. 13
6.6 L'organizzazione comunale	Pag. 14
6.7 Identificazione del rischio	Pag. 15
6.8 Mappatura del rischio	Pag. 16
6.9 Analisi del rischio	Pag. 19
6.10 Ponderazione del rischio corruttivo	Pag. 22
7. Trattamento del rischio	Pag. 23
8. Individuazione delle misure	Pag. 24
9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	Pag. 25
10. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	Pag. 28
11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Pag. 28
12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	Pag. 29
13. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	Pag. 29

14 Specifici obblighi di trasparenza	Pag. 30
15. Controllo sugli atti	Pag. 30
16. Rotazione degli incarichi	Pag. 31
17. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	Pag. 32
18. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Pag. 35
19. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	Pag. 35
20. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. <i>Whistleblower</i>)	Pag. 36
21. Formazione del personale	Pag. 37
22. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure	Pag. 37
23. Direttive	Pag. 37
24. Disposizioni transitorie e finali	Pag. 39

SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. Premessa	Pag. 40
2. Organizzazione e funzione dell'Ente	Pag. 41
3. Il sito web istituzionale	Pag. 41
4. Qualità delle pubblicazioni	Pag. 42
5. Obiettivi organizzativi ed individuali	Pag. 43
6. Responsabile della trasparenza	Pag. 44
7. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione	Pag. 44
8. Modalità di coinvolgimento stakeholder	Pag. 45
9. Iniziative da attuare nel triennio 2023-2025	Pag. 45
10. Iniziative di comunicazione della trasparenza	Pag. 45
11. Processo di attuazione degli obiettivi individuali	Pag. 46
12. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni	Pag. 47
13. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	Pag. 47
14. Accesso civico	Pag. 47
15. Posta elettronica certificata (pec)	Pag. 50

16. Sanzioni Pag. 50
17. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" Pag. 50

ALLEGATI

Allegato a) - Mappatura delle aree di rischio e dei processi

Allegato b) – Analisi dei rischi

Allegato c) - Individuazione e programmazione delle misure

Allegato d) – Elenco pubblicazioni obbligatorie

Allegato e) – Modulistica di accesso

Allegato f) – Sanzioni

Allegato g) - Struttura Organizzativa

Allegato h) – Procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. whistleblowing)

PARTE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Anni 2023-2025
Aggiornamento 2024

1.Oggetto

La presente sottosezione, 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, contiene il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Castelletto Sopra Ticino per il triennio 2023/2025, integrato all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Il PTPCT 2023/2025 si articola in due sezioni:

- Sezione I: “Prevenzione della corruzione”
 - Sezione II: “Trasparenza e integrità”
- e i relativi allegati.

Gli aspetti principali del Piano sono:

- Definizione dei compiti, delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione;
- Analisi del contesto;
- Disciplina del whistleblower;
- Valutazione dei rischi;
- Mappatura dei processi e identificazione dei rischi;
- Trattamento dei rischi;
- Obblighi di astensione e delle incompatibilità e inconfiribilità;
- Accesso civico e delle altre forme di accesso, misure organizzative in materia;
- Perseguimento di maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente";
- "Tracciabilità" degli atti.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;
2. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo principi strategici, metodologici, finalistici già ampiamente trattati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2021/2023 e 2022/2024.

2.Premessa metodologica

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Con apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione si è previsto un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità, con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Nello specifico i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In data 10 gennaio 2024 il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fissato il termine del 31 gennaio per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente a quello del PIAO.

Il Piano del Comune di Castelletto Sopra Ticino è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Lo stesso è stato approvato originariamente con D.G.C. n. 14 del 20.01.2014 e successivamente modificato con D.G.C. n. 27/2014, n. 8 del 26.01.2015, n. 14 del 27.01.2016, n. 168 del 21.12.2016, n. 9 del 22.01.2018 e n. 15 del 28.01.2019. Il Piano triennale è stato confermato per l'anno 2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 27.01.2020.

Con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 43 del 22.03.2021 e n. 48 del 27.04.2022 sono stati approvati i Piani rispettivamente per il triennio 2021 – 2023 e 2022 - 2024.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabiliva che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tra i piani assorbiti dal PIAO vi è il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, pertanto nel corso dell'anno 2022 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 05.08.2022 si provvedeva alla conferma, tra gli altri, del predetto Piano nelle more di un'effettiva approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione:

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 09.10.2023 è stato approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023 – 2025 comprendente la Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

In attuazione alle prescrizioni normative il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha pubblicato, in data 20 dicembre 2023 sulla home page del sito istituzionale, l'avviso di aggiornamento del Piano 2023/2025, al fine di coinvolgere la cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione e nel diffondere azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno.

Il presente piano è stato elaborato in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa con particolare attenzione a non aggravare gli adempimenti delle singole Aree dell'Ente. Non sono infatti state introdotte ulteriori misure di controllo, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati, confermando il contenuto del precedente piano nell'ottica dello scorrimento annuale, piano già elaborato prendendo in considerazione i "Piani Nazionale Anticorruzione degli anni precedenti, le linee guida e le determinazioni dell'ANAC, confrontandolo anche con i piani approvati da altre amministrazioni di dimensioni e ambiente esterno simili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili delle Aree hanno poi confermato le azioni di riduzione del rischio di corruzione, già precedentemente previste, analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende necessariamente dalla legge, sia le ulteriori misure ritenute necessarie, tenuto conto delle obbligatorietà o meno delle stesse, delle disponibilità finanziarie, nonché della praticabilità e realizzabilità delle misure rispetto all'organizzazione interna.

L'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano è strettamente interconnessa con quelle previste dalla sezione “trasparenza e integrità” e con il sistema dei controlli interni, e si fonda su una costante comunicazione e collaborazione tra il responsabile, i responsabili di area, i responsabili di procedimento e i dipendenti dell'Ente.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione rafforzando i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Per questo, alle responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre che, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si verifichi che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia alla Sezione Seconda del presente Piano che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, che sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dalla sezione prima.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nella sezione seconda sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il Piano triennale di prevenzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e che costituisce allegato al PIAO quale Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, si propone di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi (ex D.L. n.5/2012 convertito in L. 35/2012).

3. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e le fasi

Il RPCT, che unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a cui sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

Come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente, come stabilito con D.G.C. n. 25 del 04.03.2013 (RPC) è il Segretario Comunale.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT o quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT, l'organo di indirizzo provvede a nominare un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale del Sindaco di conferimento dell'incarico, adeguatamente motivato circa la scelta effettuata e nel rispetto della normativa e dei requisiti elencati nella sezione 1 del documento approvato dal Consiglio ANAC in data 02.02.2022.

E' previsto un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

4. I soggetti istituzionali e il Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti che lo coadiuvano

La legge n. 190/2012 e ss.sm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" impone ad ogni Pubblica Amministrazione l'obbligo di individuare un soggetto responsabile dell'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo.

I soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, all'interno dell'Amministrazione Comunale sono:

- a) La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, cui compete, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2022 ha adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano esecutivo di Gestione, all'interno dei quali hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- DUP 2024/2026: *"L'azione amministrativa sarà rivolta Omissis...*
 - *a garantire l'informazione su quanto accade a Castelletto e al potenziamento degli strumenti di comunicazione con i cittadini, aggiornando costantemente le informazioni contenute sul sito internet, in particolare, per quanto riguarda la sezione "Amministrazione trasparente";*
 - *a proseguire nell'attuazione delle disposizioni contenute del piano triennale di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Si intende procedere all'adozione di ulteriori misure relative: ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, nonché all'aggiornamento annuale del piano stesso;*
 - *a proseguire nelle attività per assicurare la trasparenza e l'accessibilità dei cittadini all'operato di organi politici e tecnici. Sono previsti: aggiornamenti annuali, misure interne di promozione della cultura della trasparenza, relazioni riassuntive sullo stato di attuazione e giornate dedicate alla trasparenza.*

b) Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione, cui compete:

- l'elaborazione e la proposta all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- la verifica dell'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- la comunicazione agli uffici delle misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- la proposta delle necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c) e comma 11 della L. 190/2012);
- la comunicazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- la trasmissione, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- la trasmissione al Nucleo di Valutazione delle informazioni e dei documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis L. 190/2012);
- la segnalazione all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione di eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- l'indicazione, agli uffici disciplinari, dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- quando richiesto, la comunicazione all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a verificare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

- c) Tutti i Responsabili per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:
- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile;
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - proporre misure di prevenzione;
 - assicurare l'osservanza del codice di comportamento;
 - adottare le misure gestionali nei limiti delle proprie attribuzioni;
 - osservare le misure contenute nel Piano.
- d) Il Nucleo di Valutazione cui compete:
- lo svolgimento di funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa e performance;
 - l'espressione del parere obbligatorio sul codice di comportamento.
- e) Tutti i dipendenti dell'Ente, i quali:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure del Piano;
 - segnalano situazioni al Responsabile.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia, in coerenza con il quadro normativo predetto, alla Sezione Seconda del presente Piano.

5. Collegamento con la gestione delle performance (sezione 2.2. Performance del PIAO)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che il Comune attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

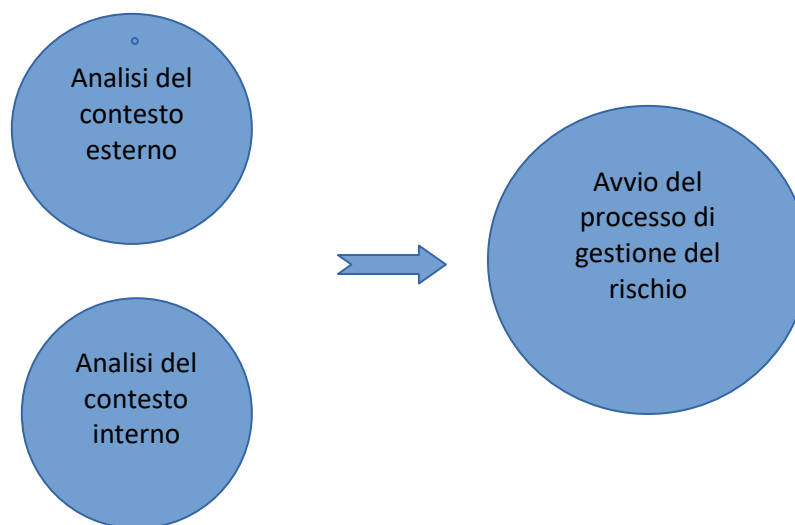
6. Analisi del contesto

6.1 Una premessa

L'analisi del contesto rappresenta il punto di partenza del processo di gestione del rischio: si tratta del momento in cui l'Ente può acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione sia alle peculiarità proprie dell'ambiente nel quale opera (CONTESTO ESTERNO) sia alla propria organizzazione (CONTESTO INTERNO).

Secondo la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, infatti, attraverso l'analisi del contesto è possibile ottenere 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 ovvero per via delle caratteristiche organizzative interne: a partire dai dati derivanti da questo tipo di analisi è possibile

favorire la predisposizione di un Piano di Prevenzione della Corruzione, ora Sotto-Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.



6.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Il presente paragrafo riporta, pertanto, alcuni dati relativi al territorio del Piemonte e della Provincia di Novara al fine di analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale il Comune di Castelletto Sopra Ticino opera con particolare riferimento alla popolazione, al territorio ed alla sicurezza pubblica.

6.3 Il contesto territoriale di riferimento

Per l'analisi del contesto esterno è stata analizzata la relazione al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2022.

Per la provincia di Novara risulta quanto segue:

Nella provincia di **Novara** non sono state censite stabili strutture riconducibili alla criminalità organizzata di matrice mafiosa. Le evidenze giudiziarie che si sono susseguite nel tempo, soprattutto prodotte dalle Direzioni Distrettuali Antimafia di Torino e Milano, hanno però accertato la presenza di taluni esponenti di rilievo *vicini* alle consorterie mafiose di *cosa nostra* palermitana e della *'ndrangheta*. La contiguità del novarese con la città metropolitana di Milano, con cui confina ad est, agevola l'influenza dei vari gruppi criminali stanziati in Lombardia. Nella provincia novarese, si segnala l'operatività della *famiglia* DI GIOVANNI, originaria di Camporeale (PA) e stabilmente radicata nella zona della bassa Valsesia e lungo la fascia dell'Est Sesia già dalla fine degli anni settanta, che intratterrebbe rapporti con i calabresi della *cosca* PAVIGLIANITI. Successive operazioni di polizia hanno documentato la *vicinanza* dei DI GIOVANNI ad esponenti della *'ndrangheta*⁶⁹, sul conto dei quali si rammenta la sentenza emessa, nel febbraio 2022 dalla Corte di Cassazione all'esito dell'operazione "*Blood Sucker*", che aveva fatto luce sulle attività estorsive perpetrate da taluni appartenenti alla citata *famiglia* in danno di imprenditori nel settore edile.

Nel periodo in riferimento si segnala, inoltre, l'arresto di una donna appartenente alla *famiglia* DI GIOVANNI, eseguito il 19 ottobre 2022 dai Carabinieri di Arona (NO), per detenzione illegale di armi da guerra e ricettazione, poiché, nel corso di una perquisizione domiciliare a suo carico, erano state rinvenute armi da guerra e comuni da sparo (quattro carabine, un fucile e una pistola mitragliatrice).

Relativamente alla criminalità straniera, sono presenti nella provincia novarese gruppi di africani, albanesi e romeni coinvolti in variegate attività delittuose. Il mercato degli stupefacenti è appannaggio di magrebini ed albanesi, mentre lo sfruttamento della prostituzione ed i reati connessi con le truffe "*on line*" risulta gestito da *gruppi* di origine nigeriana.

Per l'analisi del contesto esterno si riporta la relazione annuale sull'andamento socio-economico e territoriale della Regione reperibile al seguente link:

<https://www.ires.piemonte.it/index.php/relazione-annuale-2023>

6.4 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

6.5. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino occupa la subarea Arona-Lago Maggiore, nella porzione nord-orientale della provincia di Novara, e risulta incardinata nella struttura insediativa che insiste

sulla sponda sud-occidentale del Lago Maggiore. Tale sub-area risulta parte integrante del sistema territoriale lacuale che caratterizza la fascia prealpina piemontese e lombarda.

La struttura insediativa di tale subarea è connotata da fenomeni di conurbazione, il cui centro principale è senz'altro Arona, mentre Castelletto Sopra Ticino risulta il secondo centro per importanza.

La struttura economica è fortemente segnata dalla morfologia territoriale. L'economia dell'area, infatti, attinge in modo rilevante alle risorse turistiche e ambientali rappresentate dal lago e dalla collina prealpina e risulta piuttosto dinamica. Significativa la presenza di alberghi, di servizi per attività congressuali e per la relativa domanda turistica, così come altrettanto rilevante risulta il fenomeno delle seconde case. Importante anche l'attività florovivaistica. A Castelletto Sopra Ticino nei primi anni 2000 è stato realizzato un Centro Commerciale che si sviluppa lungo l'asse della SS 33 del Sempione.

Le caratteristiche economiche e territoriali incidono anche sulla struttura sociale dell'area. Attraverso la trasformazione delle abitazioni di villeggiatura in "prime case", si è infatti registrata una robusta iniezione di popolazione (alla ricerca delle amenity ambientali offerte da lago e collina) che ha contribuito in misura significativa a mantenere su buoni livelli il tasso di crescita della popolazione, ma anche a spostare la struttura per classi d'età dell'area verso le coorti meno giovani. Seconde case e immigrazione di popolazione abbiente contribuiscono anche a mantenere in tensione il mercato immobiliare, connotando anche per questa via in modo peculiare l'area.

Quanto al Comune di Castelletto Sopra Ticino le dinamiche (e le potenziali spinte) demografiche e residenziali si intrecciano a processi esogeni di grande rilievo tra cui la presenza di Malpensa 2000 a pochi chilometri di distanza.

6.6. L'organizzazione comunale

Gli organi politici del Comune di Castelletto Sopra Ticino sono il Sindaco, il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da 16 Consiglieri di cui 6 nominati dal Sindaco in materie specifiche e la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da 5 Assessori.

Negli ultimi ~~due~~ anni il nostro Ente è stato interessato da un importante turn over a seguito di collocamento a riposo di ~~otto~~ unità di personale appartenenti a diversi uffici comunali, ciò ha comportato, in attuazione al piano assunzionale, la presa di servizio, nell'ultimo triennio ~~biennio~~, di nuovi dipendenti.

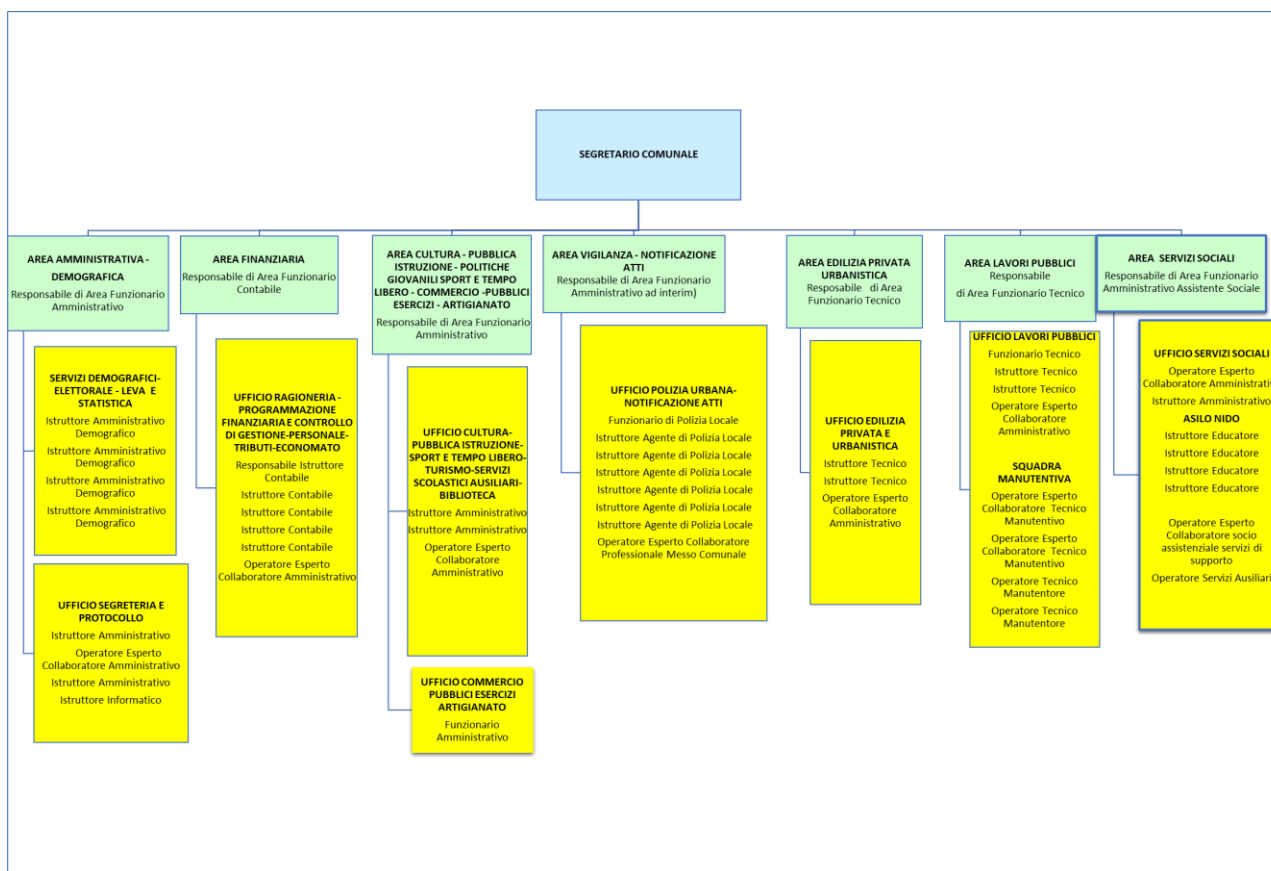
La Posizione Organizzativa dell'Area Vigilanza è stata attribuita ad interim al Responsabile della Area Cultura – Pubblica Istruzione-Politiche Giovanili – Sport e Tempo Libero – Turismo.

L'Ente, è organizzato in sette Aree, con sei Posizioni Organizzative (la posizione organizzativa dell'Area Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato è assegnata ad interim ad altro Responsabile), che corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento, ciascuna con le proprie competenze attribuite.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 16.01.2024 si è provveduto a spostare l'Ufficio Commercio - Pubblici Esercizi – Artigianato ridisegnando l'assetto organizzativo, in coerenza con la situazione reale e con il processo di trasformazione dell'Ente, come segue:

Area Cultura - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero - Politiche Giovanili -Turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato
Area Vigilanza – Notificazione atti

L'organigramma comunale è il seguente:



L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nell'ambito degli uffici ed è tenuto costantemente aggiornato.

6.7 Identificazione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un 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'area/settore 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.

6.8 Mappatura del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio, raccomandando una particolare attenzione, tra l'altro, ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Si evidenziano di seguito le Aree di rischio:

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

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

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

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): **Acquisizione e gestione del personale** (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area e): **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): **Incarichi e nomine**

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): **Affari legali e contenzioso**

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): **Governo del territorio**

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): **Pianificazione urbanistica**

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): **Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione**

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): **Gestione dei rifiuti**

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): **Gestione dei servizi pubblici**

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): **Gestione dei beni pubblici**

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
01	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	D
02	Concorso per l'assunzione di personale	D
03	Concorso per la progressione in carriera del personale	D
04	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	D
05	Relazione sindacali (confronto e informazione)	D
06	Contrattazione decentrata integrativa	D
07	Servizi di formazione del personale dipendente	D
08	Levata dei protesti	H
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	H
10	Supporto giuridico e pareri legali	H
11	Gestione del contenzioso	H
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	C
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	C
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	C
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	C
16	Affidamenti in house	C

17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	C
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	C
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	C
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	C
21	Programmazione dei lavori art. 21	C
22	Programmazione di forniture e servizi	C
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	C
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	F
25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	F
26	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	F
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	F
28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	F
29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	F
30	Controlli sull'uso del territorio	F
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	F
32	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	E
33	Gestione ordinaria delle entrate	E
34	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	E
35	Adempimenti fiscali	E
36	Stipendi del personale	E
37	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	E
38	Manutenzione delle aree verdi	E
39	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	E
40	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	E
41	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	E
42	manutenzione e custodia dei cimiteri	E
43	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	E
44	manutenzione degli edifici scolastici	E
45	servizi di pubblica illuminazione	E
46	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	E
47	servizi di gestione biblioteche	E
48	Servizi di gestione musei	E
49	servizi di gestione impianti sportivi	E
50	servizi di gestione hardware e software	E
51	servizi di backup	E
52	gestione del sito web	E
53	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	N
54	Gestione delle Isole ecologiche	N
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	N
56	Pulizia dei cimiteri	N
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	N
58	Permesso di costruire	I
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	I
60	Permesso di costruire convenzionato	I
61	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	I
62	Sicurezza ed ordine pubblico	I
63	Servizi di protezione civile	I

64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	L
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	L
66	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	L
67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	G
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	B
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	B
70	Servizi per minori e famiglie	B
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	B
72	Servizi per disabili	B
73	Servizi per adulti in difficoltà	B
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	B
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	B
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	B
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	B
78	Gestione degli alloggi pubblici	B
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	B
80	Asili nido	B
81	Servizio di "dopo scuola"	B
82	Servizio di trasporto scolastico	B
83	Servizio di mensa	B
84	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	A
85	Funzionamento degli Organi collegiali	A
86	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	A
87	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	A
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	A
89	Pratiche anagrafiche	A
90	Certificazioni anagrafiche	A
91	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	A
92	Rilascio di documenti di identità	A
93	Rilascio di patrocini	A
94	Gestione della leva	A
95	Consultazioni elettorali	A
96	Gestione dell'elettorato	A

6.9 Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, si prefigge due obiettivi:

- Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è necessario evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Con l'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è già stata oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. Trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. Grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinato dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis cp); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT il quale ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Il RPCT ha effettuato e vagliato le stime assicurandone la ragionevolezza ed evitando la sottostima nel rispetto del principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B), supportati da una motivazione e, per quanto possibile, da dati in possesso dell'Ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio:

- Nessun rischio	N
- Livello rischio "basso"	B
- Livello rischio "medio"	M
- Livello rischio "serio"	A
- Livello rischio "elevato"	A +

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

6.10 Ponderazione del rischio corruttivo

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio, ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio.

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio al fine di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio serio ed elevato.

7. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche":

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

8. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- misure di gestione del pantouflage.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di

evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A+

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti facendo ricorso alle convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle centrali di acquisto regionali, al mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- a) aggiornare l'Albo dei prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti ecc.);
- b) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 4 del 4.2.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni si articola nei seguenti elementi:

- Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli artt. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
- Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili dei servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. misure ulteriori:

Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile dell'Area (dipendente sottoscrittore).

La misura ha lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato nominato con Decreto Sindacale n. 9 del 27.06.2023 il Geom. Marika Scorrano, quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante.

La verifica della sostenibilità delle misure generali e specifiche si è di fatto concretizzata a seguito del controllo dell'attuazione delle stesse. Questa parte deve, tuttavia, ritenersi meritevole di continua implementazione in caso di individuazione di rischi ulteriori.

10. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a redigere relazioni periodiche, da presentare al Nucleo di Valutazione, ai fini di assicurare il costante monitoraggio in corso di esercizio per consentire tempestive correzioni dell'azione dell'Ente ed in ogni caso, entro il mese di settembre. Inoltre almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, gli stessi effettuano la verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti per segnalare eventuali criticità;
- b) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede entro i mesi di settembre e di dicembre alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Gli stessi Responsabili, inoltre, monitorano trimestralmente il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- c) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Area ha cura di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene inserito nel piano della performance ed è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire in merito l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile del Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile del Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Area, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, sono tenuti a fornire al Responsabile in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 31 ottobre di ogni anno uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- Il rispetto dei tempi procedurali;

- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

In merito alle modalità di astensione si rimanda agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino approvato con D.G.C. n. 10 del 31.01.2023.

Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività, per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.

13. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

14. Specifici obblighi di trasparenza

Considerato che la trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra la parte I “Prevenzione della corruzione” e la parte II “Trasparenza e Integrità”.

In adempimento a quanto previsto dall’art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha previsto la coincidenza fra la figura di Responsabile per la trasparenza e l’integrità (R.T.I.) e quella di Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C).

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha dedicato nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità ai disposti del D.Lgs. 33/2013 nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni e gli atti la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Si rimanda all'apposita sezione del presente piano dedicata alla trasparenza.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da specifiche normative. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al responsabile del servizio e al responsabile di procedimento preposti, sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica, AVCP) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

15. Controllo sugli atti

E' attiva da tempo l'integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e sistema di controllo interno. Le estrazioni casuali delle determinazioni, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno consentito di esaminare varie fattispecie riconducibili alle Aree. L'obiettivo preciso è quello di tradurre, in modo concreto, il rapporto tra risultato atteso e norme comportamentali. E', infatti, indubbio, che la corretta costruzione dei provvedimenti e la gestione consapevole dei procedimenti amministrativi costituisca presupposto indispensabile per una azione che, in quanto fondata su parametri di legittimità, risulti coerente con l'obiettivo - sancito dal PNA - di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. In un'ottica di collaborazione tutti i Responsabili di Area (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, art. 20 del D.P.R. n.3/1957, art. 1 della L. n.20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

In materia di controllo al fine sempre della prevenzione del rischio, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato anche di un sistema di controlli interni successivi all'approvazione dell'atto, così come risulta dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013 e dalla Determinazione del Segretario Comunale n. 44 del 4.7.2013.

16. Rotazione degli incarichi

Secondo le indicazioni del PNA 2016, la rotazione del personale prevista dall'art. 1 c. 10 lett. b) della legge n.190/2012 e s.m.i. consiste nella c.d. rotazione "ordinaria", inserita appunto dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva dei fenomeni corruttivi. L'istituto della rotazione era stato peraltro già disciplinato dall'art. 16, comma 1, lett. lquater) del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" (c.d. rotazione "straordinaria").

Sempre ai sensi del PNA 2016, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connesse all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, stante le dimensioni dell'Ente si potrà procedere alla rotazione degli incarichi solo nel caso in cui la preparazione professionale dei dipendenti in possesso della necessaria qualifica e il numero dei dipendenti in servizio sia tale da consentire il mantenimento del livello quantitativo e qualitativo del servizio.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

L'eventuale rotazione, che deve, quindi, tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi. In particolare la rotazione può rilevarsi di fatto difficile, se non impossibile per le figure infungibili. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale e dalla complessità degli adempimenti. Nel caso di posizioni non apicali, Responsabili di Ufficio, la rotazione è disposta dal Segretario Comunale, mentre per le posizioni organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Castelletto Sopra Ticino si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di ufficio e di procedimento, poiché la rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Inoltre, tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è anche la cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a

categorie o professionalità specifiche, nonché la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Con l'introduzione dell'art. 8 bis al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si è stabilito che in caso di temporanea assenza o impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni saranno assunte da altro Responsabile, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito atto del Segretario Comunale, ovvero da altro dipendente in possesso di adeguata professionalità ed appartenente all'area, appositamente nominato oppure dal Segretario Comunale. Con circolare del Segretario Comunale prot. n. 0022340 del 11.08.2021 sono state stabilite le modalità e l'ordine di sostituzione dei Responsabili di Area, costituendo di fatto una rotazione degli incarichi.

L'art. 9 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la corretta partecipazione dei Responsabili di Procedimento e di Ufficio nell'istruttoria dei procedimenti onde garantire una pluralità di livelli decisionali ed un contraddittorio in fase endoprocedimentale.

In considerazione del fatto che risulta non praticabile la rotazione programmata degli incarichi per il nostro Ente, si provvederà ad effettuare, laddove possibile, una formazione del personale relativa ad una pluralità di ambiti operativi, al fine di rendere i dipendenti più flessibili e impiegabili in diverse attività.

Si prevede altresì di proporre modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, attraverso la condivisione delle fasi procedurali e di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze in capo a ciascun responsabile.

Laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Area ovvero ai Responsabili di Area per la rotazione dei responsabili degli uffici e di procedimento.

17. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del Decreto Legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957; sono pertanto normati e presidiati i seguenti aspetti:

- Attività ed incarichi esterni
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Inconferibilità e incompatibilità
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors).

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intenda conferire un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage o cd. "incompatibilità successiva").

La predetta norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, si intendono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D. Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e/o incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma *16-ter* del d.lgs. 165/2001 e smi. La misura è da mantenere nel prossimo triennio.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività

d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili delle Aree sono disposti dal Segretario Comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, l'ente applica e applicherà con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., nonché del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione.

Tempestivamente, le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ogni dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi dalle stesse erogati o della cui erogazioni abbiano avuto conoscenza dai soggetti pubblici e privati che hanno conferito l'incarico.

Inoltre le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal D. Lgs. 33/2013, al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

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

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

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

18. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il controllo in merito al rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità verrà effettuato costantemente verificando l'eventuale presentazione di contestazioni o segnalazioni in merito.

19. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 in data 09 dicembre 2013 era stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino nel rispetto della procedura partecipativa prevista dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Successivamente, a seguito delle modifiche introdotte al predetto art. 54 dall'art. 4 del D.L. n.36/2022, convertito, con modificazioni, con L. n.79/2022 ai sensi del quale, entro il 31 dicembre 2022, le pubbliche amministrazioni erano tenute ad aggiornare i Codici di comportamento secondo le indicazioni contenute nella norma medesima.

Pertanto, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 29 dicembre 2022 è stato approvato in via preliminare il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino e avviato il percorso di partecipazione all'aggiornamento.

Dopo l'approvazione è stato pubblicato a partire dal 9 gennaio 2023 sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" con invito, agli stakeholders ed a chiunque fosse interessato, a presentare entro il 23.01.2023 eventuali proposte ed osservazioni in merito; allo scadere del termine, non essendo pervenute osservazioni o richieste di modifica il codice di comportamento è stato sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione il quale ha espresso parere favorevole in merito. Del predetto Codice, approvato in via definitiva con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 23.01.2023, è stata data diffusione all'interno dell'Ente e si è provveduto alla pubblicazione definitiva nel sito istituzionale.

20. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower)

Il D. Lgs. 24.03.2023, n. 24, che ha abrogato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs.165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Con Delibera n. 311 del 12.07.2023 ANAC ha adottato delle linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali riportando le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (c.d. whistleblowing).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 14.11.2023 si aderiva al progetto Whistleblowing PA che offriva a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per la gestione informatizzata delle segnalazioni sin dalla fase di avvio delle stesse, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

La piattaforma informatica in uso, in via prioritaria, per le predette segnalazioni è reperibile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

<https://comunedicastellettosopraticino.whistleblowing.it/#/>

La procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (c.d. whistleblowing) è allegata al presente Piano, ora Sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" (allegato H)

21. Formazione del personale

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione. La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

- Formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai Responsabili dei Servizi oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o invio a seminari dei predetti soggetti.

A loro volta i Responsabili di servizio provvederanno alla formazione del personale destinato ad operare nei Settori a rischio.

- Formazione tecnica:

destinata a

- 1) Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- 2) Responsabili dei Servizi;

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'amministrazione.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili dei Servizi saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Nel mese di dicembre 2023/gennaio 2024 è stata aggiornata la formazione degli anni precedenti con un corso relativo ad Anticorruzione, Codice di Comportamento ed Etica Pubblica, da parte di tutti i dipendenti individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi.

22. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure

Al fine di monitorare l'effettiva attuazione delle misure presenti in questo Piano, ogni Responsabile di Area deve relazionare al Responsabile dell'Anticorruzione, circa il rispetto dei Tempi Procedimentali, secondo il seguente schema:

Periodo di riferimento	
Area	
N. Procedimenti Amministrativi Conclusi	
N. procedimenti Amministrativi Conclusi entro i termini	
N. Procedimenti Amministrativi Conclusi con ritardo	
Rispetto dei termini adempimenti specifici	

23. Direttive

Con il presente Piano si ribadiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni

- successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
 - a cura dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
 - i Responsabili di Servizio, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - i Responsabili di Servizio, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii;
 - gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo;
 - tutti i Responsabili dei Servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e di riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;
 - inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
 - stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
 - in caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
 - in ogni contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo. *“ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario - sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

L'art. 2 della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 167 del 12.11.2012 ha individuato il Segretario Comunale, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario Responsabile del Servizio che, nei termini di legge, non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Comunale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

24. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun Responsabile di Servizio provvede a trasmettere, entro il 31 ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabile di Area ed ai responsabili di uffici.

PARTE II
TRASPARENZA E INTEGRITÀ
Anni 2023 / 2023
Aggiornamento 2024

1. PREMESSA

In questa parte II il Comune di Castelletto Sopra Ticino intende proseguire nell'attuazione del principio di trasparenza, in continuità con i piani precedenti e in applicazione alle modifiche apportate dal suddetto decreto. La presente sezione fornisce una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Le novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, in tema di trasparenza, recepite già nel precedente aggiornamento del PTPC sono:

- l'ampliamento del diritto dell'accesso civico;
- pubblicazione, all'interno della sezione "amministrazione trasparente", dei dati dei propri pagamenti, con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni;
- l'ampliamento della pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- obbligo di pubblicare l'ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento;
 - modifica degli obblighi di pubblicazione inerenti i provvedimenti amministrativi;
 - ampliamento degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi;
 - modifiche riguardanti gli obblighi di pubblicazione sulle procedure di appalto, anche ai sensi del D.Lgs. 36/2023, nuovo codice degli appalti;
 - abrogazione delle seguenti pubblicazioni: dati aggregati relativi all'attività amministrativa, monitoraggio dei tempi procedurali, controlli sulle imprese, oneri informativi per cittadini ed imprese, dati relativi ai livelli di benessere organizzativo, dati relativi alle autorizzazioni o concessioni, dati relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici degli atti di pianificazione e governo del territorio, risultati delle indagini di customer satisfaction, i controlli sulle imprese, tempi medi di erogazione dei servizi, i documenti di programmazione, le linee guida per la valutazione, le relazioni annuali e altri documenti delle opere pubbliche, particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari;
 - modifica dei destinatari delle sanzioni.

Al fine di attuare la trasparenza, in questa sezione, sono indicate le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità, espresse sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e, in linea con le modifiche effettuate dal D.Lgs. 90/2016 e s.m.i..

L'Ente infatti, al fine di promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza, attraverso questa sezione vuole individuare i propri obiettivi organizzativi ed individuali.

Questa sezione contiene:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- l'individuazione degli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- l'individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Questa sezione costituisce uno degli elementi fondamentali, nella rinnovata visione legislativa, del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale prevede la presenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area preposti ai servizi come risulta dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi (Allegato G – Struttura Organizzativa).

La predetta struttura risulta articolata in *Aree ed Uffici*:

- a) *l'Area* costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) *l'Ufficio* è la struttura organizzativa minore, cui è preposto un Responsabile d'Ufficio;

Ulteriori fonti di riferimento interno sono:

- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013;
- il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 21.6.2010;
- il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 26.07.2017.

3. II SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castellettosopraticino.no.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità a decorrere dal mese di aprile scorso è stato dato avvio al nuovo sito web del Comune, realizzato secondo le Linee Guida di design per i siti web della Pubblica Amministrazione

Inoltre, il Comune di Castelletto Sopra Ticino è presente sulla App Io; una novità molto importante ma, soprattutto, utile per i cittadini che tramite una semplice App scaricabile sul proprio smartphone, possono interagire in sicurezza con i servizi pubblici locali e nazionali.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni decorrenti dall'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'allegato alla deliberazione ANAC 1310/2016

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Il software garantire il flusso dei dati dell'Ente in maniera automatica e standardizzata; in particolare tramite gli applicativi E-Government e Albo Pretorio, con la finalità di automatizzare tutte le procedure relative alla pubblicazione dei dati relativi all'Amministrazione Trasparente.

Nello specifico la procedura E-Government ha permesso di automatizzare la pubblicazione dei dati contenuti nei software dell'Ente (es. i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, provvedimenti, ecc.) direttamente nelle sezioni e sotto sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente. Così pure la procedura Albo Pretorio ha permesso la pubblicazione e la consultazione degli atti on-line, garantendo al cittadino l'accesso all'Albo Pretorio senza vincoli spazio-temporali.

E' attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

4. QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2. **Aggiornamento e archiviazione:** ciascun dato, o categoria di dati, deve essere costantemente aggiornato. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
4. **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento UE 2016/679, (entrato in vigore il 25 maggio 2018) e dal D.lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il D.Lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

I Responsabili delle Aree quindi garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- per un periodo di 5 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 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia, fatto salvo diversi termini previsti dalla normativa vigente (Art. 8 comma 3, D.Lgs. 33/2013);
- con le modalità previste per l'aggiornamento delle pubblicazioni indicate nella sezione dedicata al "Processo di attuazione degli obiettivi individuali".

5. **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI**

Gli obiettivi che si intendono mantenere e migliorare attraverso la presente parte corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) attuazione del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 90/2016;
- 2) maggiore coinvolgimento dei Responsabili di Area e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;
- 3) aggiornamento ed adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo lo schema di massima indicato dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e modificato dal D.Lgs. 97/2016, per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- 4) cura della qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- 5) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili di Area competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
- 6) iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Nell'Allegato D) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 97/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, la tempistica degli aggiornamenti dei dati coerente con quanto stabilito al riguardo dal D.Lgs. 33/2013 ed i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati e dei termini di scadenza per le pubblicazioni.

Le azioni necessarie per il mantenimento degli obiettivi indicati sono oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

6. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

La figura del Responsabile della Trasparenza è individuata nel Segretario Comunale o suo sostituto, già nominato Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

Il Responsabile:

- svolge stabilmente una 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, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della parte II “Trasparenza e Integrità”;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dalle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016;
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. COERENZA DEGLI OBIETTIVI CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione, riportati di seguito:

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL);
- nelle apposite sezioni del PIAO come segue:
 - nella Sezione 2 Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione
 - Sottosezione 2.2. Performance
 - nella sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano
 - Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;
 - Sottosezione 3.3 Piano azioni positive e parità di genere (art. 48 decreto legislativo 198/2006);
 - Sottosezione 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - Sottosezione 3.5 Piano della formazione
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL);
- Approvazione Schema di Bilancio
- Programma triennale delle Opere Pubbliche (art. 21 del decreto legislativo 50/2016);
- Bilancio di Previsione (art. 162 e ss. TUEL);
- 8. • Variante Piano Regolatore Generale.

La valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA, un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

I processi e le attività programmate con il presente Piano sono ora inseriti quali obiettivi di mantenimento, nella sottosezione 2.2 Performance del PIAO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

8. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono individuati quali stakeholder esterni, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e le associazioni di categoria.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

9. INIZIATIVE DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2024-2026

- Promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- Aggiornamento annuale della Sezione per la Trasparenza e l'integrità;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza;
- Relazione riassuntiva;
- Giornata della trasparenza;
- Implementazione della sezione Archivio dei dati per le sotto-sezioni nelle quali si renda necessario, con particolare riferimento a specifiche aree di rischio.

10. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

E' necessario continuare un percorso che possa risultare favorevole alla promozione, e diffusione della trasparenza, incrementando alcune misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine il Comune si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si può già prevedere:

- la diffusione del Codice di Comportamento, aggiornato alla fine dell'anno 2022, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra gli elementi di valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Responsabili di Area;
- l'organizzazione di "giornate della trasparenza" con la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza, con gli obiettivi di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività per migliorare la qualità dei servizi.

11. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Soggetti

All'attuazione del Piano concorrono i seguenti soggetti:

1) I Responsabili di Area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti, di cui all'allegato D) del presente piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate.

2) i Responsabili d'Ufficio, individuati dai Responsabili di Area:

- coadiuvano e supportano il personale assegnato all'ufficio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal responsabile di Area;
- assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

3) gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili di Area:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei Responsabili d'Ufficio.

4) i dipendenti dell'Ente:

- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Un ruolo di impulso e verifica spetta agli Organismi di Valutazione; l'Organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione per la trasparenza ed integrità e quelli indicati nella sottosezione 2.2 Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Responsabili di Area, responsabili della trasmissione dei dati.

12. MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate:

Aggiornamento tempestivo: ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento annuale: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

13. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza ha attivato un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili di Area, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti del Nucleo di Valutazione, i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

14. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un istituto introdotto dal decreto legislativo 14/03/2013, n. 33.

Tale istituto (cd. Accesso civico "semplice") offre a chiunque la possibilità di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione stessa ha l'obbligo di pubblicare a norma del D.lgs. n. 33/2013 e che, invece, ha omissis di pubblicare.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Nel Comune di Castelletto Sopra Ticino le richieste di accesso civico "semplice", devono essere presentate al Responsabile della trasparenza alla funzione relativa all'accesso civico "semplice", secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Castelletto Sopra Ticino – piazza F.lli Cervi n. 7. In tali casi la richiesta va sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.castellettosopraticino.no.it

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: castellettosopraticino@pec.it

In tali casi l'istanza è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
- c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta l'Amministrazione procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Responsabile per la trasparenza e titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241/1990.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha regolato una nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni in quanto è previsto l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Ciò allo scopo di favorire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico", seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale,
- il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Relativamente alla procedura di accesso civico generalizzato è previsto che la richiesta possa essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., e presentata, alternativamente ad uno dei seguenti 4 soggetti:

1. ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
3. altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente;
4. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria).

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, non deve essere generica tuttavia ma

consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa. L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente, o a pubblicarli sul sito se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 gg dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego, limitazione o differimento il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile nei termini previsti dalla legge.

Il ricorso può essere presentato al:

- a) Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
- b) T.A.R.;
- c) Responsabile anti-corruzione che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.

L'accesso generalizzato è autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati sopra indicati e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dalla normativa.

Al fine di agevolare il cittadino sono stati predisposti i seguenti moduli (Allegato E):

- Mod. 1 : richiesta di accesso civico.
- Mod. 2: richiesta di accesso generalizzato.
- Mod. 3: comunicazione ai soggetti controinteressati.
- Mod. 4: provvedimento di diniego/differimento della richiesta accesso generalizzato.

I suddetti modelli sono disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Al fine di disciplinare le modalità e le regole di esercizio del diritto di accesso civico, alla luce del

D.Lgs. 97/2016 e delle linee guida Anac, con D.C.C. n. 25 del 26.07.2017 il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

15. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Castelletto Sopra Ticino è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata castellettosopraticino@pec.it e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire il mittente di provenienza, la conoscenza della avvenuta ricezione da parte del destinatario, nonché data ed ora di invio e ricezione del messaggio. Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

16. SANZIONI

Oltre alle fasi di redazione del Programma, un ulteriore allegato concerne le sanzioni (allegato F), così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai Responsabili delle Aree competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (Allegato D).

17. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Si valuterà la possibilità di adottare strumenti per la rilevazione periodica dell'effettivo utilizzo nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, saranno raccolti anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso l'indirizzo PEC castellettosopraticino@pec.it o direttamente all'ufficio protocollo del Comune oppure attraverso la casella di posta elettronica ufficiosegreteria@comune.castellettosopraticino.no.it

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Responsabili di Area	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Responsabile di Area interessato	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando/domanda dell'interessato	Selezione/istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego	Responsabile di Area interessato	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione/diniego	Responsabili di Area / Responsabile Area Amministrativa Demografica	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazione sindacali (confronto e informazione)	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Informazione , svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Segretario Comunale/Responsabili componenti delegazione trattante	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Contrattazione	Contratto	Segretario Comunale/Responsabili componenti delegazione trattante	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	Iniziativa d'ufficio	Affidamento diretto /Acquisto con servizio di economato	Erogazione della formazione	Responsabili di Area	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
8	Affari Legali e Contenzioso	Levata dei protesti	Domanda di Istituto di Credito o dal Portatore	Esame del titolo e levata	Atto di protesto	Fattispecie non presente nel Comune	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilatazione dei tempi
9	Affari Legali e Contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'Ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	Responsabile di Area interessato	Violazione delle norme per interesse di parte
10	Affari Legali e Contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	Decisione	Segretario Comunale/Responsabile di Area interessato	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
11	Affari Legali e Contenzioso	Gestione del contenzioso	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione di ricorrere/ non ricorrere, di resistere/ non resistere in un giudizio, di transare / di non transare	Responsabile di Area interessato	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
12	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Bando / Lettera invito	Selezione	Contratto di incarico professionale	Responsabile di Area competente per l'attribuzione dell'incarico	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari/
13	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Bando	Selezione	Contratto d'appalto	Responsabile di Area competente per l'affidamento	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari /
14	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabile di Area competente per l'affidamento	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari /

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

15	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Bando	Selezione ed assegnazione	Contratto di vendita	Responsabile di Area competente per la vendita	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari /
16	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	Provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabile di Area competente per l'affidamento	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
17	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	Responsabile di Area competente per la nomina	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
18	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Responsabile di Area competente verifica	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
19	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Responsabile di Area competente all'aggiudicazione	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
20	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	Responsabile di Area competente all'aggiudicazione	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
21	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Responsabile di Area Lavori Pubblici	Violazione delle norme procedurali

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

22	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e servizi	Iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Programmazione	Responsabili di Area competenti per forniture e servizi	Violazione delle norme procedurali
23	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	Archiviazione del contratto	Segretario comunale/ Responsabile dell'Area Amministrativa Demografica	Violazione delle norme procedurali
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
24	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	Responsabile Area Finanziaria	Omessa /Parziale verifica per interesse di parte
25	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Iniziativa di parte /d'ufficio	Attività di verifica	Adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile Area Finanziaria	Omessa / Parziale verifica per interesse di parte
26	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione / Ordinanza di demolizione	Responsabile Area Edilizia Privata – Urbanistica	Omessa verifica per interesse di parte
27	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	Omessa verifica per interesse di parte
28	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area vigilanza – Notificazione atti	Omessa verifica per interesse di parte
29	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area vigilanza – Notificazione atti	Omessa verifica per interesse di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

30	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area Edilizia Privata – Urbanistica	Omessa verifica per interesse di parte
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Responsabile Area Lavori Pubblici/ Responsabile Area vigilanza – Notificazione atti	Omessa verifica per interesse di parte
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
32	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali, delle sanzioni e della riscossione	Accertamento dell'Entrata e della Riscossione	Responsabile Area vigilanza – Notificazione atti	Violazione delle norme per interessi di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento
33	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'Entrata	Accertamento dell'Entrata e Riscossione	Responsabile Area Finanziaria/Responsabili di Area / Economo /Agenti contabili	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento
34	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Determinazioni di impegno e mandati di pagamento	Registrazione degli atti contabili	Liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile Area Finanziaria / Responsabili di Area per le risorse assegnate con il PEG	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
35	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Responsabile Area Finanziaria	Violazione di norme

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

36	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Responsabile Area Finanziaria	Violazione di norme
37	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e provvedimento di riscossione	Riscossione	Responsabile Area Finanziaria	Violazione di norme
38	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione e custodia dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	Bando e capitolato / Adesione convenzione CONSIP	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile di Area LL.PP / Responsabile Area Finanziaria	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	Iniziativa d'ufficio	Gestione diretta / in economia	Erogazione del Servizio	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	Iniziativa d'ufficio	Gestione diretta / in economia	Erogazione del Servizio	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	Bando e capitolato / Adesione convenzione CONSIP	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile di Area Finanziaria/ Responsabile di Area Amministrativa Demografica	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di backup	Iniziativa d'ufficio	Gestione diretta / in economia	Erogazione del Servizio	Responsabile di Area Amministrativa Demografica/ Addetto ced	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	Iniziativa d'ufficio	Gestione diretta / in economia	Erogazione del Servizio	Responsabili delle Aree	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
53	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	L'attività non è svolta a livello Comunale ma di Consorzio di Bacino			Il Servizio è affidato al Consorzio Medio Novarese Ambiente	
54	Gestione dei rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	L'attività non è svolta a livello Comunale ma di Consorzio di Bacino			Il Servizio è affidato al Consorzio Medio Novarese Ambiente	
55	Gestione dei rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	L'attività non è svolta a livello Comunale ma di Consorzio di Bacino			Il Servizio è affidato al Consorzio Medio Novarese Ambiente	
56	Gestione dei rifiuti	Pulizia dei cimiteri	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
57	Gestione dei rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Responsabile Area LL.PP.	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
58	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

59	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
60	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile dell'Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
62	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
63	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	Gruppo operativo	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione – politiche giovanili – sport - turismo – Commercio - Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
64	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

65	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata / Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione – politiche giovanili – sport - turismo – Commercio - Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
67	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Responsabile di Area competente per la nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
68	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Responsabili di Area	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

69	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area Cultura – Pubblica Istruzione – politiche giovanili – sport - turismo – Commercio - Pubblici Esercizi - Artigianato	Violazione di norme anche interne / Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie 1.interventi a sostegno del nucleo 2. buoni spesa	2. Domanda dell'interessato	2.raccolta e verifica da parte dell'ufficio dell'ammissibilità delle domande, invio al Consorzio per l'istruttoria	2. erogazione buoni spesa	1.Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce 2.Consorzio Socio Assistenziale/Responsabile Area Servizi Sociali/Responsabile Area Vigilanza-Notificazione atti per la consegna agli aventi diritto	2.ingiustificata erogazione, violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani				Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce	
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili				Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce	
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà				Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce	
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri				Il Servizio è gestito dal Consorzio Socio Assistenziale a cui il Comune aderisce	

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile Area Finanziaria/economato	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area Finanziaria/economato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile Area Finanziaria/economato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area Servizi Sociali/ Responsabile dell'Area Finanziaria-ufficio economato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	Bando avviso / domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
N	Area di rischio (PNA 2019, All. 1 Tab 3)	Processo	Descrizione Input	Descrizione Attività	Descrizione Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
84	Provvedimenti ampliativi sfere giuridica destinatari senza carattere economico	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della corrispondenza, backup giornalieri e conservazione sostitutiva, archiviazione corrente e di deposito	Protocollazione, conservazione informatica ed archiviazione secondo la normativa	Responsabile Area Amministrativa Demografica/ Responsabili di Area	Ingiustificata dilazione dei tempi / Perdita di documenti con pregiudizio all'Amministrazione ed a Terzi
85	Provvedimenti ampliativi sfere giuridica destinatari senza carattere economico	Funzionamento degli Organi collegiali	Iniziativa d'ufficio	Convocazione, riunione, deliberazione	Verbale sottoscritto e pubblicato	Responsabili di Area /Responsabile Area Amministrativa Demografica / Segretario Comunale	Violazione delle norme, anche interne, per interesse di parte
86	Provvedimenti ampliativi sfere giuridica destinatari senza carattere economico	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura, sottoscrizione o deliberazione, pubblicazione del	Proposta di provvedimento, e pubblicazione dello stesso	Responsabili di Area/Segretario Comunale	Violazione delle norme procedurali

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

				provvedimento			
87	Provvedimenti ampliativi sfere giuridica destinatari senza carattere economico	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	Iniziativa d'ufficio / Istanza di parte	Istruttoria	Rilascio documento / diniego documento / Emissione di provvedimento anche di controllo	Responsabile Area Amministrativa Demografica	Violazione di norme per interesse di parte / ingiustificata dilazione dei termini
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile dell'Area vigilanza – Notificazione atti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile Area Amministrativa Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Responsabile Area Amministrativa Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Responsabile Area Amministrativa Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

TABELLA A- MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile Area Amministrativa Demografica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Responsabile Area Cultura – Pubblica Istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	violazione delle norme per interesse di parte
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Area Amministrativa Demografica	violazione delle norme per interesse di parte
95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Area Amministrativa Demografica	violazione delle norme per interesse di parte
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Responsabile Area Amministrativa Demografica	violazione delle norme per interesse di parte

* NOTA: A decorrere dal 16 gennaio 2024 si è provveduto allo spostamento dell'Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato dall'Area Vigilanza all'Area Cultura. Pertanto il nuovo assetto organizzativo delle due Aree interessate è il seguente:
 Area Cultura – Pubblica Istruzione - Politiche Giovanili – Sport e Turismo – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato
 Area Vigilanza – Notificazione atti.

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

N.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	A	M	N	B	A	A	A
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	A	A	N	A	A	A	A
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	B	B	N	M	A	A	B
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B
5	Relazione sindacali (confronto e informazione)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	N	B	N	B	A	A	B
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
8	Levata dei protesti	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilatazione dei tempi							
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	B	A	A	M

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	A	A	M
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	A	A	M
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A	M	N	A	A	M	A
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A+	M	N	A	A	M	A+
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A+	M	N	A	A	M	A+
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A	M	N	A	A	M	A
16	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	M	A
17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	M	A	M	A

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	M	N	A	A	M	M
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	M	M	A
21	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	A	M	A	M
22	Programmazione di forniture e servizi	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	A	M	A	M
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	A	A	A	B
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa /Parziale verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa / Parziale verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
26	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
30	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

32	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	Violazione delle norme per interessi di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento	A	M	N	A	M	M	A
33	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento	B	M	N	M	A	A	B
34	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	A
35	Adempimenti fiscali	Violazione di norme	B	M	N	M	A	A	B
36	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	B	N	M	A	A	B
37	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	Violazione di norme	B	M	N	M	A	A	B
38	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M
39	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

40	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
41	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
42	manutenzione e custodia dei cimiteri	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
43	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell’ente	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
44	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
45	servizi di pubblica illuminazione	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
46	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

47	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	B	B	B
48	servizi di gestione musei	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	B	B	B
49	servizi di gestione impianti sportivi	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	B	B	B
50	servizi di gestione hardware e software	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	B	M	N	M	B	B	B
51	servizi di backup	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	B	M	N	M	B	B	B
52	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	M	N	M	B	B	B
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
53	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Servizio svolto dal Consorzio per la raccolta smaltimento rifiuti							

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

54	Gestione delle Isole ecologiche	Servizio svolto dal Consorzio per la raccolta smaltimento rifiuti							
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Servizio svolto dal Consorzio per la raccolta smaltimento rifiuti							
56	Pulizia dei cimiteri	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell’ente	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	N	A	A	M	A

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

60	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A
61	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A
62	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	M	N	M	M	M	M
63	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

66	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	N	M	M	M	M
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	A	A	M	A
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Violazione di norme anche interne / Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	M	A
70	Servizi per minori e famiglie 1. Interventi a sostegno del nucleo		M	M	N	M	M	M	M

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

	2.Buoni spesa	2.Ingiustificata erogazione, violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte							
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani								
72	Servizi per disabili								
73	Servizi per adulti in difficoltà								
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri								
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	M	M	M
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	M	M	M
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	M	M	B	B

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

78	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	M	B	M
81	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B
82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	B	B	B
N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello dei rischi						Valutazione complessiva
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla P.A	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

84	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Ingiustificata dilazione dei tempi / Perdita di documenti con pregiudizio all'Amministrazione ed a Terzi	B	M	N	M	B	B	B
85	Funzionamento degli Organi collegiali	Violazione delle norme, anche interne, per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B
86	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme procedurali	B	M	N	M	B	B	B
87	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	Violazione di norme per interesse di parte / ingiustificata dilazione dei termini	B	M	N	M	B	B	B
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B
89	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B
90	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B
91	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B

TABELLA B – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

92	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	M	N	M	B	B	B
93	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B
94	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B
95	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B
96	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	B	B	B

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

N	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	A	1 – Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabili di Area/ Segretario comunale	31/12/2024
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	A	1 – Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabili di Area / Segretario comunale	Entro 30 giorni dal termine di ogni procedura concorsuale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area / Segretario comunale	31/12/2024
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario comunale	31/12/2024
5	Relazione sindacali (confronto e informazione)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario comunale	31/12/2024
6	Contrattazione decentrata integrativa	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario comunale	31/12/2024
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione gestita per interesse personale di uno o più commissari/ responsabili	B	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area / Segretario comunale	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
8	Levata dei protesti	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilatazione dei tempi	--	Fattispecie non presente nel Comune			
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Violazione delle norme per interesse di parte	M	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato “accesso civico”.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area competente per selezione / reclamo	31/12/2024
10	Supporto giuridico e pareri legali	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	M	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato “accesso civico”.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Segretario comunale	31/12/2024
11	Gestione del contenzioso	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	M	1 – Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato “accesso civico”.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Responsabile Area competente per contenzioso	31/12/2024
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente per affidamento incarico	31/12/2024
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area competente per affidamento	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

				4 - Sottoscrizione, da parte dei Responsabili P.O. autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.			
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A+	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. 4 - Sottoscrizione, da parte dei Responsabili P.O. autorizzati alla stipula di contratti in nome e per conto dell'Ente, del patto di integrità all'atto dell'approvazione nella fase della stipula dei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture rogati sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata o nelle altre forme previste; possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area competente per affidamento	31/12/2024
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione per interesse / utilità di uno o più Commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente per la vendita	31/12/2024
16	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente per affidamento	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area competente per la nomina	31/12/2024
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile unico del procedimento	31/12/2024
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile unico del procedimento	31/12/2024
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. 2 – Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile unico del procedimento	31/12/2024
21	Programmazione dei lavori art. 21	Violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024
22	Programmazione di forniture e servizi	Violazione delle norme procedurali	M	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area competenti per fornitura/servizio	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme procedurali	B	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposta dal D.lgs. n. 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa / Segretario comunale	31/12/2024
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omessa /Parziale verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2024
25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa / Parziale verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2024
26	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area edilizia-urbanistica	31/12/2024
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2024
28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2022
30	Controlli sull'uso del territorio	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area edilizia-urbanistica	31/12/2024
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area LL.PP / Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2024
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
32	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	Violazione delle norme per interessi di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2024
33	Gestione ordinaria delle entrate	Violazione delle norme per interesse di parte / Dilazione ingiustificata dei tempi di pagamento	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria-economista-agenti contabili/ Responsabili di Area competenti per l'entrata	31/12/2024
34	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Finanziaria / Responsabili di Area per le risorse assegnate con il PEG	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

		"utilità" al funzionario					
35	Adeempimenti fiscali	Violazione di norme	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2024
36	Stipendi del personale	Violazione di norme	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2024
37	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	Violazione di norme	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria	31/12/2024
38	Manutenzione delle aree verdi	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024
39	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024
40	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

41	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024
42	manutenzione e custodia dei cimiteri	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2022
43	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell’ente	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024
44	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024
45	servizi di pubblica illuminazione	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP./Responsabile Area finanziaria	31/12/2024
46	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024
47	servizi di gestione biblioteche	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

48	servizi di gestione musei	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
49	servizi di gestione impianti sportivi		B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
50	servizi di gestione hardware e software	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria/ Responsabile Area Amministrativa	31/12/2024
51	servizi di backup	Selezione “pilotata” / Omesso controllo sull’esecuzione del servizio	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa-addetto ced	31/12/2024
52	gestione del sito web	Violazione di norme, anche interne, per interesse / utilità	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area	31/12/2024
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
53	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti					Servizio gestito dal Consorzio Medio Novarese Ambiente per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

54	Gestione delle Isole ecologiche					Servizio gestito dal Consorzio Medio Novarese Ambiente per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti	31/12/2024
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Servizio gestito dal Consorzio Medio Novarese Ambiente per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti	31/12/2024
56	Pulizia dei cimiteri	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata" / Omesso controllo sull'esecuzione del servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area LL.PP.	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
58	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2024
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2024
60	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2024
61	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2024
62	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione atti	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

63	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2024
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Urbanistica-edilizia	31/12/2024
66	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Urbanistica-edilizia/ Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area competente per la nomina	31/12/2024
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabili di Area competenti per l'erogazione della sovvenzione o del contributo	31/12/2024
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Violazione di norme anche interne / Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
70	Servizi per minori e famiglie 1.interventi a sostegno del nucleo 2. buoni spesa	2.ingiustificata erogazione, violazione delle norme, anche di	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale 2.Consorzio Socio Assistenziale/Responsabile Area Servizi Sociali/Responsabile Area	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

		regolamento, per interesse di parte				Vigilanza - Notificazione atti- per la consegna agli aventi diritto	
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale	31/12/2024
72	Servizi per disabili			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale	31/12/2024
73	Servizi per adulti in difficoltà			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	1.Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale	31/12/2024
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri			1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Servizio gestito dal Consorzio Socio Assistenziale	31/12/2024
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile dell'area finanziaria-economato	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area finanziaria-economato	31/12/2024
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile dell'area finanziaria-economato	31/12/2024
78	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 – Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata	Responsabile Area Servizi sociali/ Responsabile Area-Finanziaria- economato	31/12/2024
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Servizi sociali	31/12/2024
81	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
83	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
N	Processo	Catalogo dei rischi principali					
84	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	Ingiustificata dilazione dei tempi / Perdita di documenti con pregiudizio all'Amministrazione e ed a Terzi	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle Aree/ Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024
85	Funzionamento degli Organi collegiali	Violazione delle norme, anche interne, per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili delle Aree/ Responsabile Area amministrativa / Segretario comunale	31/12/2024
86	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme procedurali	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili di Area / Segretario comunale	31/12/2024
87	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	Violazione di norme per interesse di parte / ingiustificata dilazione dei termini	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013. 2 – Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Vigilanza – Notificazione Atti	31/12/2024
89	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024
90	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024
91	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024
92	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024

TABELLA C – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

		tardivo a concedere "utilità" al funzionario					
93	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Cultura – Pubblica istruzione-politiche giovanili-sport e turismo – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato	31/12/2024
94	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024
95	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024
96	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	1 – Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal D.lgs. 33/2013.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa demografica	31/12/2024

NOTA: A decorrere dal 16 gennaio 2024 si è provveduto allo spostamento dell'Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato dall'Area Vigilanza all'Area Cultura. Pertanto il nuovo assetto organizzativo delle due Aree interessate è il seguente:
 Area Cultura – Pubblica Istruzione - Politiche Giovanili – Sport e Turismo – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato
 Area Vigilanza – Notificazione atti.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Unità organizzativa di riferimento/ nominativi Responsabili	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c.9, lett. a) D. Lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUTO	entro 1 mese dall'approvazione
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività nelle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla modifica
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE PER LA PROPRIA COMPETENZA	
		Art. 55, c.2, d.lgs. n. 165/2001, Art. 12, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dall'approvazione
	Oneri informativi per le imprese	Art. 12, c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 15 giorni dall'approvazione o dalla modifica
		Art. 13, c.1, lett. a) D. Lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013

Organizzazione

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge

	titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis del D. Lgs. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempus (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982, Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>RESPONSABILE AREA FINANZIARIA</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	<p>RESPONSABILE AREA FINANZIARIA</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Temporivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE AREA FINANZIARIA</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>RESPONSABILE AREA FINANZIARIA</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web</p>	<p>compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>entro i termini di legge</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>SEGRETARIO COMUNALE</p>	<p>entro i termini di legge</p>

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2 c. 1 punto 2 l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o cartea, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2 c. 1 punto 2 l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	SEGRETARIO COMUNALE	entro i termini di legge
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 2 c. 1 punto 2 l. n. 441/1982	Art. 4, c. 2 e 3 d.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
		Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento sanzionatorio
			Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 – quinquies d. lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redati in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla revisione
Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla revisione
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla revisione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica				

Consulenti e collaboratori	titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro i termini di legge	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro i termini di legge
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro i termini di legge
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro i termini di legge	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013, Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla onclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	contestualmente alla pubblicazione dell'atto	
Per ciascun titolare di incarico:								
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini di legge	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Compendi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge	

Art. 14, c. 1, lett. c); d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d); d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e); d.lgs. n. 33/2013
<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p>		
Art. 14, c. 1, lett. D), d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982, Art. 47, c° 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo D. Lgs. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Personale

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporativo (ex art. 8, d.lgs.n.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporativo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporativo (ex art.8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dal conferimento
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art.20, c.2, d.lgs.39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro il mese di settembre dell'anno successivo
Ammonciare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro i termini di legge

		per ciascun titolare di incarico:	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 39/2013	titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 39/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	

	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013, Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982, Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
	<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incontestabilità dell'incarico</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	

Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art.20,c.2,d.lgs.39/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	NON APPLICABILE	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON APPLICABILE	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dirigenti	Annuale	NON APPLICABILE	
	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
		SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8 D. Lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art.8,d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8,d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE		

<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Temporativo (ex art.8,d.lgs.33/2013)</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	
<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON APPLICABILE</p>	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013;

Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982;

Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013

Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Declarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� dell'incarico	Temporaneo (art.20,c.1,d.lgs.39/2013)	NON APPLICABILE	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit� al conferimento dell'incarico	Annuale (art.20,c.2,d.lgs.39/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	NON APPLICABILE	
			Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (amministrativi e sanitari) - Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum, redatto in conformit� al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformit� al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	

(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali, discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporeale (ex art.8, d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporeale (ex art.8, d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporeale (ex art.8, d.lgs.33/2013)	NON APPLICABILE		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporeale (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE		
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON APPLICABILE		
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	NON APPLICABILE		

Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla validazione
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla validazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni dalla scadenza annuale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla fine del trimestre di riferimento
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	link con la sezione banca dati ARAN
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla sottoscrizione

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla validazione della RGS
	OIV /Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV/Nucleo di Valutazione	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 15 giorni
			Compenzi	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	contestualmente all'approvazione
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	contestualmente all'approvazione
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 5 giorni dall'approvazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro il 30 giugno
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'erogazione
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'erogazione

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	

Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi affidati dal Comune	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti		RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Per ciascuna delle società:			
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente

Società partecipate

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

Provvedimenti

7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi affidati dal Comune	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi affidati dal Comune	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti		RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Per ciascuno degli enti:			

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi conferiti dal Comune	Temporaneo (art. 20, c.1, d.lgs. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) per gli incarichi conferiti dal Comune	Annuale (art.20, c.2, d.lgs. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
				Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti		RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
				Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica					

Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	

Per ciascuna tipologia di procedimento:			
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs.33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempesivo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempesivo (ex art.8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica

	<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulatoria necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e a cui presentare le istanze</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p>	<p>Tempesitivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni dalla modifica</p>
<p>9</p> <p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012</p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>Semestrale (art.23, c.1, d.lgs. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE</p>	<p>entro 30 giorni</p>

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contrattati"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art.23.c.1, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 15 giorni dalla disponibilità del dato
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro il 31 gennaio di ogni anno
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018; art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 15 giorni dall'adozione

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016
I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni

	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE ARRE</p>	<p>entro 30 giorni</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>RESPONSABILI DI TUTTE LE ARRE</p>	<p>entro 30 giorni</p>
<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNCR e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>entro 30 giorni</p>

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOCILIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Publicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOCILIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente e)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente e)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contare o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016			Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC		Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva		Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resocconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Resocconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 31 gennaio

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempesivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempesivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempesivo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni	

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dall'adozione
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c.2 D. Lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro il primo trimestre dell'anno successivo
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	RESPONSABILE AREA SERVIZI SOCIALI	
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione	
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione	

Bilanci		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni dall'adozione
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro il 15 gennaio
	Beni immobili e gestione patrimonio o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 15 giorni
			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro i termini stabiliti
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo		entro il 30 giugno
Controlli e rilievi sull'amministrazione ^c				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	NON APPLICABILE	

			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro 15 giorni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 15 giorni
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 15 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro il mese di novembre
Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 30 giorni

Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in etichette)	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata		Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	NON APPLICABILE	
			Indicatore di tempervità dei pagamenti	Indicatore di tempervità dei pagamenti				
Indicatore di tempervità dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempervità dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblicazione con cadenza annuale
						Trimestrale (art. 33, c. 1 d. lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	pubblica e aggiornata annualmente
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro 5 giorni dalla modifica	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	NON APPLICABILE	
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	A titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 15 giorni dall'approvazione	
						Tempestivo (ex art. 8, c.1., d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo (ex art. 8, c.1., d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 15 giorni dall'approvazione	
						Tempestivo (ex art. 8, c.1., d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	

Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 8, c.1, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 60 giorni dalla modifica della condizione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 8, c.1, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 60 giorni dalla modifica della condizione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	entro 15 giorni dall'approvazione
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA	entro 20 giorni dalla protocollazione
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ignotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	entro 30 giorni dalla modifica della condizione
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE	
			Strutture sanitarie private accreditate				

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 5 giorni dall'adozione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 5 giorni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 5 giorni
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SECRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUITO
Corruzione		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	SECRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUITO	entro 30 giorni
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo	SECRETARIO COMUNALE	entro 15 giorni	
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SECRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUITO	entro i termini stabiliti	

	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	SEGRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUTO	
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	SEGRETARIO COMUNALE O SUO SOSTITUTO	entro 30 giorni dalla conclusione del processo di accertamento della violazione
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concorrente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dalla modifica
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concorrente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	SEGRETARIO COMUNALE	
	Linee guida ANAC FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale (in caso di presentazione di richieste)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA	entro 30 giorni dall'approvazione
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
	Art. 53, c. 1 bis d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni dalla modifica
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 31 marzo di ogni anno

Altri contenuti

			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e smi)				
	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, D. Lgs. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. D, l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali; eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RESPONSABILI DI TUTTE LE AREE	entro 30 giorni

AII. E - MODULISTICA

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome _____ nome _____
nato/a _____ (prov. _____) il _____
residente in _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Castelletto Sopra Ticino

.....
..... [1]

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso e leggibile)

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di.....per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelletto Sopra Ticino – Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

MODULISTICA

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
- Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Ufficio interessato
- Ufficio di..... (come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a cognome _____ .nome _____

nato/a _____ (prov. ____) il _____

residente in _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento.....
- le seguenti informazioni.....

il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Castelletto Sopra Ticino per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelletto Sopra Ticino, con sede in Piazza F.lli Cervi 7 – 28053 Castelletto Sopra Ticino

Il Responsabile del trattamento è il sig

MODULISTICA

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1)I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

MODULISTICA

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

(Luogo e data)

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato F- Sanzioni

TIPOLOGIA DI SANZIONI	Sanzioni a carico di soggetti	Sanzioni disciplinari
		Sanzioni per responsabilità dirigenziale
		Sanzioni derivanti da responsabilità amministrativa
		Sanzioni amministrative
	Sanzioni di pubblicazione	
	Sanzioni a carico di enti od organismi	Sanzioni consistenti in mancato trasferimento di risorse

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Art.15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi e di collaborazione o consulenza" Responsabilità a carico di dirigenti o funzionari	
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"> estremi degli atti di conferimento di incarichi a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato 	<ul style="list-style-type: none"> In caso di pagamento del corrispettivo: responsabilità disciplinare applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Art. 22 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato" Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.	
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ragione sociale; <ul style="list-style-type: none"> misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a. numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> componenti degli organi di indirizzo soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
Art. 46 "Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico" Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"> Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. Valutazione ai fini della corresponsione:

	<ul style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5bis	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile
Art. 47 "Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza"	
Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico	
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati
Art. 47 "Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza"	
Responsabilità a carico del dirigente e del Responsabile pubblicazione dati	
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-ter, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell'amministrazione o degli organismi interessati
Art. 47	
"Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza"	
Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei dirigenti e dei funzionari	
<ul style="list-style-type: none"> • Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e 	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

<p>trattamento economico complessivo spettante ad essi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 	
<p>Art. 47 <i>“Sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza”</i> Sanzioni a carico degli amministratori di società</p>	
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari</p>

ALLEGATO G

La struttura organizzativa delle singole aree del Comune di Castelletto Sopra Ticino è così articolata:

a) area amministrativa-demografica

- ufficio segreteria, protocollo e archivio
- ufficio servizi demografici, elettorale, leva e statistica

b) area edilizia privata-urbanistica

- ufficio edilizia e urbanistica

c) area lavori pubblici

- ufficio servizi manutentivi, servizi territoriali, ambiente
- ufficio progettazioni - gestione lavori pubblici e appalti

c) area vigilanza-notificazione atti

- ufficio polizia urbana, notificazione atti

d) area finanziaria

- ufficio ragioneria, programmazione finanziaria e controllo di gestione, personale, tributi, economato

e) area servizi sociali

- ufficio servizi sociali, asilo nido.

f) area cultura- pubblica istruzione- sport e tempo libero- politiche giovanili -turismo commercio e pubblici esercizi-artigianato

- ufficio pubblica istruzione e servizi scolastici ausiliari, sport e tempo libero, servizi cultura, politiche giovanili, turismo, biblioteca, protezione civile.
- ufficio commercio e pubblici esercizi

Presso ogni area, distintamente per ogni ufficio che la compone, è istituito il corrispondente U.R.P. (ufficio per le relazioni con il pubblico).



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
P.E.C.: castellettosopraticino@pec.it
Cod. IPA c_c166

Procedura per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali, ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. whistleblowing).

1. Ambito di riferimento.

Il Comune di Castelletto sopra Ticino, di seguito indicato anche come "Comune", riconosce l'istituto del whistleblowing quale misura di prevenzione della corruzione e della malamministrazione. A tal fine tutela, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 24/2023, i soggetti di cui al successivo art. 4 che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e del diritto nazionale delle quali siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

La presente Procedura disciplina:

- la ricezione e la gestione delle segnalazioni di violazioni effettuate ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 24/2023;
- la tutela dei soggetti di cui all'art. 3 del D. Lgs. 24/2023.

2. Scopo del documento.

La finalità della presente Procedura è di fornire indicazioni operative ai soggetti coinvolti nel procedimento di effettuazione, ricezione e gestione delle segnalazioni, con particolare riguardo a:

- i soggetti ai quali è consentito effettuare la segnalazione;
- l'oggetto, i contenuti e le modalità di effettuazione della segnalazione;
- i soggetti deputati a ricevere la segnalazione;
- le modalità di gestione della segnalazione;
- i termini procedurali;
- la trasmissione della segnalazione ai soggetti competenti;
- le forme di tutela che devono essere garantite;
- le responsabilità del segnalante e dei soggetti in vario modo coinvolti nel procedimento di gestione della segnalazione.

3. Definizioni.

Ai fini della presente Procedura si applicano le definizioni di cui all'art. 2 del D. Lgs. 24/2023.

4. Ambito di applicazione.

La presente Procedura si applica alle persone di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 3 del D. Lgs. 24/2023 che effettuano segnalazioni interne o esterne, divulgazioni pubbliche o denunce all'Autorità Giudiziaria o contabile sulle violazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a) del medesimo D. Lgs. 24/2023.

Le disposizioni contenute nella presente Procedura non esimono i soggetti che, rivestendo la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, sono gravati dall'obbligo di denuncia ai sensi di quanto previsto dall'art. 331 del codice di procedura penale e dagli artt. 361e 362 del codice penale, dall'ottemperare a tale obbligo.

Le segnalazioni effettuate da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 non rilevano ai fini dell'applicazione della presente Procedura e delle misure di tutela da questa stabilite.

5. Oggetto della segnalazione.

Rientrano tra le violazioni per le quali è possibile effettuare la segnalazione quei comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al D.Lgs. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al D.Lgs. 24/2023, relativi ai settori degli: appalti pubblici; dei servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; della sicurezza e conformità dei prodotti; della sicurezza dei trasporti; della tutela dell'ambiente; della radioprotezione e sicurezza nucleare; della sicurezza degli alimentie dei mangimi e salute e benessere degli animali; della salute pubblica; della protezione dei consumatori; della tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

Ai fini della presente Procedura, il whistleblower può segnalare le sole violazioni del diritto dell'Unione europea o del diritto nazionale, che ledano l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, delle quali sia venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D. Lgs. 24/2023.

Le tutele di cui alla presente Procedura non operano in relazione alle fattispecie di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 24/2023.

6. Disciplina della segnalazione anonima.

La segnalazione anonima è oggetto di valutazione in termini di ammissibilità e fondatezza secondo quanto previsto dal presente paragrafo.

La segnalazione anonima è presa in considerazione quando sia adeguatamente circostanziata e resa con dovizia di particolari e comunque tale da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Il RPCT valuta la segnalazione anonima e assume le iniziative ritenute opportune per l'eventuale seguito di competenza ovvero procede all'archiviazione della medesima.

7. Modalità per la effettuazione della segnalazione e soggetti deputati alla ricezione.

La segnalazione, anche se già trasmessa all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Contabile o all'ANAC, deve essere indirizzata al RPCT - unico destinatario competente a ricevere e gestire le segnalazioni aventi rilevanza agli effetti della presente Procedura - in via telematica, utilizzando la piattaforma informatica in uso per tale scopo, reperibile sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione". In via subordinata, può essere effettuata in forma orale al RPCT, ai sensi dell'art. 4, comma 3 del D.Lgs. 24/2023, mediante linea telefonica o incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Il RPCT, nell'ambito delle attività di ricezione e gestione della segnalazione, può avvalersi, quando risulti necessario, previa adozione delle dovute misure tecniche ed organizzative ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali, di un gruppo di lavoro dedicato, da individuare con proprio specifico atto di nomina.

Non possono fare parte del gruppo di lavoro dedicato di cui al precedente comma i dipendenti del Comune che:

- a) operano nelle aree a maggior rischio (es., amministrazione contabilità e finanza, appalti, personale, etc.);
- b) svolgono funzioni nell'ambito della gestione dei procedimenti disciplinari.

Qualora la segnalazione riguardi il RPCT o un componente del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni whistleblowing, il segnalante può inviare la segnalazione direttamente all'ANAC ovvero alle altre Autorità competenti, secondo quanto previsto dalla legge. Le indicazioni operative per la registrazione al sistema dedicato nonché i termini e le regole tecniche per la trasmissione della segnalazione all'ANAC sono reperibili sul sito www.anticorruzione.it.

In relazione alla gestione delle segnalazioni whistleblowing tramite piattaforma informatica, sono assicurati adeguati standard di sicurezza, tenendo conto delle indicazioni di cui alla citata deliberazione ANAC n. 469/2021.

8. Riservatezza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Qualora la segnalazione dia luogo a un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla medesima. Qualora la contestazione dell'illecito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Responsabile UPD valuta, su istanza dell'incolpato, se ricorrono i presupposti in ordine alla necessità di conoscere l'identità del segnalante ai fini del diritto di difesa, pronunciandosi motivatamente entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della medesima, e comunicando l'esito della propria valutazione all'incolpato e al RPCT, che provvede tenendone conto.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Restano ferme le disposizioni di legge che impongono che l'identità del segnalante debba essere rivelata alle Autorità procedenti (es.: indagini penali, tributarie o amministrative, ecc.).

La segnalazione e la documentazione allegata sono sottratte all'accesso agli atti amministrativi ex artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013. Resta fermo quanto previsto all'art. 2-undecies, comma 1, lett. f), del D. Lgs. 196/2003.

Nell'informativa in merito al trattamento dei dati personali resa al segnalante all'atto della segnalazione, anche mediante piattaforma telematica, quest'ultimo è informato dell'eventualità per la quale la segnalazione potrebbe essere trasmessa ai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla legge

In capo al RPCT e a ciascun componente del gruppo di lavoro dedicato grava l'obbligo di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante. La rivelazione dell'identità del segnalante fuori dai casi previsti dalla presente Procedura costituisce illecito disciplinare.

Fermo restando quanto previsto con riferimento all'identità del segnalante, il RPCT e i componenti del gruppo di lavoro dedicato mantengono riservata l'identità del segnalato e i contenuti della segnalazione durante l'intera fase di gestione della medesima e, comunque, fintantoché risulti necessario.

I dati personali del segnalante e di tutti gli ulteriori soggetti coinvolti in conseguenza della segnalazione, ivi compreso il segnalato, sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

9. Ulteriori tutele in favore del segnalante.

I soggetti indicati all'art. 4, comma 1 della presente Procedura che segnalino al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC ipotesi di violazioni di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non possono subire, in conseguenza della segnalazione, sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o essere sottoposti ad altra misura organizzativa avente

effetti pregiudizievoli diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro.

L'adozione delle misure ritenute ritorsive di cui al precedente comma nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dal RPCT che ne sia altrimenti venuto a conoscenza.

10. Fasi del procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing si articola nelle seguenti fasi:

- a) ricezione e protocollazione della segnalazione;
- b) valutazione preliminare della segnalazione;
- c) fase istruttoria;
- d) trasmissione della segnalazione al soggetto competente.

11. Fase di ricezione e protocollazione della segnalazione.

Il procedimento di gestione delle segnalazioni whistleblowing è avviato alla ricezione della segnalazione.

Entro due giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, il RPCT procede:

- a) ove non già effettuato in automatico dalla piattaforma informatica, alla protocollazione su registro riservato alle segnalazioni whistleblowing, attribuendo un codice univoco progressivo, registrando la data e l'ora di ricezione;
- b) ove non già precisato nell'istanza, alla corretta identificazione del segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo e tutti gli ulteriori dati ritenuti utili ai fini della valutazione preliminare;
- c) ove non già effettuato in automatico dalla piattaforma informatica, alla separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, attraverso l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere gestita in forma anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi previsti dalla presente Procedura;
- d) all'adozione di ogni opportuna misura di sicurezza per impedire a terzi di risalire all'identità del segnalante nonché alla idonea conservazione della segnalazione e della documentazione a corredo;
- e) ove non già inviata in automatico dalla piattaforma informatica, alla tempestiva trasmissione di apposita informazione di "conferma di avvenuta ricezione" al segnalante con l'indicazione del numero di protocollo assegnato alla segnalazione e dei codici sostitutivi dell'identità del segnalante, sottolineando l'assoluta segretezza dei dati e il divieto della loro diffusione.

12. Fase di valutazione preliminare della segnalazione e attività di verifica del RPCT

Il RPCT, anche avvalendosi del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, effettua una valutazione preliminare sui contenuti della segnalazione ricevuta al fine di:

- a) appurare l'effettività, la rilevanza e la gravità della condotta illecita imputata al segnalato;
- b) verificare se la segnalazione sia effettivamente sorretta dall'interesse del segnalante alla tutela dell'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione e/o alla prevenzione / repressione delle violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni nazionali;
- c) verificare la presenza di concorrenti interessi personali del segnalante ovvero di altri soggetti in rapporto con quest'ultimo, rilevanti anche ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 24/2023;
- d) ove necessario, svolgere attività di verifica e, comunque, chiedere al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione i necessari e opportuni chiarimenti e/o integrazioni, anche documentali, adottando le opportune cautele per garantire la riservatezza del segnalante;
- e) identificare i soggetti terzi competenti all'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Il RPCT dichiara inammissibile la segnalazione, procedendo alla relativa archiviazione nelle seguenti ipotesi:

- a) manifesta mancanza dell'interesse alla tutela dell'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione e/o alla prevenzione / repressione delle violazioni del diritto dell'Unione europea o delle disposizioni nazionali;
- b) incompetenza del Comune sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) genericità della segnalazione di irregolarità, ovvero inappropriata della documentazione a corredo, tali

da non consentire la comprensione dei fatti;

- e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di irregolarità;
- f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione, quali i fatti oggetto di segnalazione, le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati.

Nei casi di cui alle lettere c) ed f) del comma precedente, prima di disporre l'archiviazione, il RPCT, ove possibile, formula richiesta di integrazioni e chiarimenti.

Nel caso in cui, all'esito della valutazione preliminare, la segnalazione sia ritenuta manifestamente infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima.

Di norma, il termine per l'esame preliminare della segnalazione è quantificabile in quindici giorni lavorativi.

13. Fase istruttoria.

Ove necessario, il RPCT avvia la propria attività istruttoria nel rispetto dei principi di tempestività, indipendenza, equità e riservatezza. Nel corso delle verifiche, il RPCT può chiedere il supporto delle strutture organizzative di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di Autorità pubbliche, o, ancora, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento sia funzionale all'accertamento della segnalazione, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione.

Le strutture del Comune interessate dall'attività di verifica del RPCT garantiscono la massima e tempestiva collaborazione.

La metodologia da impiegare nello svolgimento delle attività di verifica è valutata di volta in volta, individuando la tecnica ritenuta più efficace, considerata la natura dei fatti e le circostanze esistenti. Le verifiche possono essere eseguite, a titolo esemplificativo, mediante: interviste, analisi documentale, ricerca di informazioni su database pubblici, verifiche sulle dotazioni dell'Ente, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali nonché, ove ritenuta pertinente, della normativa in materia di indagini difensive.

In nessun caso sono consentite verifiche svolte in maniera lesiva della dignità e riservatezza del dipendente e/o verifiche arbitrarie, non imparziali e inique, tali da screditare il dipendente ovvero da comprometterne il decoro davanti ai colleghi.

Nel caso in cui, all'esito della fase istruttoria, la segnalazione sia ritenuta infondata, il RPCT procede all'archiviazione della segnalazione medesima.

La fase istruttoria deve concludersi, di norma, entro sessanta giorni lavorativi decorrenti dalla data di avvio della fase medesima.

Ove necessario, il RPCT può estendere il predetto termine di ulteriori sessanta giorni fornendo adeguata motivazione.

14. Fase di trasmissione della segnalazione al soggetto competente.

Nel caso in cui, all'esito dell'istruttoria, la segnalazione non sia ritenuta infondata, il RPCT identifica i soggetti ai quali inoltrare la segnalazione medesima in relazione ai profili di irregolarità riscontrati e ai contenuti della segnalazione, individuando il destinatario o i destinatari tra i seguenti:

- a) il Responsabile di Servizio dell'Area del Comune alla quale è ascrivibile il fatto, per i casi in cui non si ravvisino ipotesi di reato;
- b) il Responsabile UPD o il Responsabile di Servizio ai fini dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le competenze;
- c) l'Autorità Giudiziaria Ordinaria o Contabile o l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della Funzione Pubblica, per quanto di competenza rispetto alle misure ritorsive e/o discriminatorie eventualmente assunte in danno del segnalante.

Qualora ricorra il caso, l'RPCT comunica altresì l'esito della propria valutazione preliminare al Sindaco o alla Giunta Comunale, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'Ente.

In caso di trasmissione della segnalazione al Responsabile UPD, sono omessi tutti i riferimenti che potrebbero far risalire all'identità del segnalante.

Il Responsabile UPD informa tempestivamente il RPCT dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza a carico dell'incolpato.

La trasmissione della segnalazione deve avvenire, di norma, entro cinque giorni lavorativi decorrenti dall'esaurimento della fase di valutazione preliminare della segnalazione.

15. Conservazione di dati e ulteriori misure di sicurezza.

Salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, l'accesso ai dati inerenti alle segnalazioni è consentito esclusivamente al RPCT e, se dal medesimo ritenuto necessario e previa sua formale autorizzazione, ai componenti del gruppo di lavoro dedicato.

16. Analisi periodica delle informazioni in materia di whistleblowing.

Il RPCT, anche con il supporto del gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle segnalazioni, raccoglie e organizza periodicamente ed in forma anonima i dati relativi alle segnalazioni e allo stato dei procedimenti di gestione delle segnalazioni medesime (es. numero di segnalazioni ricevute, tipologie di illeciti segnalati, ruoli e funzioni degli incolpati, tempi di definizione del procedimento disciplinare, etc.) pervenute in corso d'anno, al fine di:

- a) identificare le aree di criticità sulle quali risulti necessario intervenire in termini di miglioramento e/o implementazione del sistema di controllo interno;
- b) introdurre nuove misure specifiche di prevenzione della corruzione e/o di fenomeni di malamministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle correlate prassi attuative.

17. Formazione in materia di whistleblowing.

Il Comune garantisce, nell'ambito della formazione in materia di prevenzione della corruzione, adeguato approfondimento del whistleblowing al fine di evidenziare l'importanza dello strumento, favorirne l'utilizzo e prevenire pratiche di malamministrazione.

18. Adozione, entrata in vigore e revisione della Procedura.

La presente Procedura è adottata con deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore con l'eseguibilità della deliberazione di approvazione.

Le eventuali successive revisioni o modificazioni della presente Procedura sono proposte dal RPCT e approvate dalla Giunta Comunale.

La presente Procedura è pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Castelletto Sopra Ticino nella sezione Amministrazione Trasparente» Altri contenuti» Prevenzione della corruzione.