



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

PIANO TRIENNALE 2014 – 2016
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Approvato con Deliberazione del Sindaco n. 14 del 29.1.2014.

PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, ed approvato con Deliberazione n. 72 dell’11.9.2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anti Corruzione.

A livello decentrato ogni Pubblica Amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole Amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le Pubbliche Amministrazioni nell’applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle Pubbliche Amministrazioni (c.d. *feedback*). In tal modo, si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Occorre precisare il concetto di “corruzione”, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine “corruzione” va oltre le fattispecie disciplinate dal Codice Penale, poiché va inteso in un’accezione ampia che comprende l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. Rilevano, quindi, tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell’Amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa, causato dall’uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa, appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’art. 1 della L. n. 190 del 2012”;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39: “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 Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Va richiamata, inoltre, l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall’articolo 1, commi 60 e 61, della Legge delega n. 190 citata.

Particolare rilievo assumono, infine, le seguenti Deliberazioni della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.):

- Delibera n. 72 dell’11.9.2013, “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera n. 75 del 24.10.2013, “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)”;
- Delibera n. 12 del 22.1.2014, “In tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali”.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Alagna.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A., in prima applicazione il presente Piano fa riferimento al periodo 2013-2016.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta Comunale è l'Organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Nel Comune di Alagna, ai sensi delle disposizioni di cui agli articoli 37, 46 e 53 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, così come integrate e modificate dall'art. 16, comma 17, lettera a), del D.L. 13.8.2011, n. 138, convertito nella Legge 14.9.2011, n. 148, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 135, nonché a seguito delle prescrizioni attuative di cui alle Circolari del Ministero dell'Interno n. 2915 del 18.2.2011 e n. 2379 del 16.2.2012, le funzioni della Giunta Comunale sono attribuite al Sindaco a decorrere dalle consultazioni amministrative del 26/27 maggio 2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Alagna, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012 e della deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 14.3.2013 è individuato nel Segretario Comunale, incarico attualmente ricoperto dalla dott.ssa Maria Lucia Porta.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili dei Servizi (Titolari di Posizione Organizzativa) competenti, la possibilità di rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M13 del presente Piano.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A

e B) del presente Piano;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato Decreto;
- elabora, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- coordina il presente Piano con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio (articolo 15 del D.P.R. 62/2013).

I Responsabili dei Servizi del Comune, titolari di Posizione Organizzativa, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, l'articolo 16 del D.Lgs. 165/2001 dispone che:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Responsabili dei Servizi, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della Legge 190/2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei Codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Comunale nominato con deliberazione del Sindaco n. 57 del 7.11.2013.

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del Decreto Legislativo 33/2013;
- raccorda la propria attività con quella del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il Nucleo di Valutazione:

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

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis del D.Lgs. 165/2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 del D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

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

LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO

Per la redazione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'Amministrazione.

Preliminarmente, anche ai fini dello svolgimento delle attività previste, è stata effettuata nel corso dell'anno 2013 un'indagine pubblica (mediante questionari anonimi distribuiti presso gli Uffici Comunali e pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente) in merito alla *customer satisfaction* riguardo l'organizzazione della gestione dei servizi comunali, recante, altresì, specifici quesiti per consentire la raccolta di informazioni in merito alla percezione dei cittadini riguardo l'efficienza dell'azione dei dipendenti comunali.

Quindi, in data 18 gennaio 2014, è stato pubblicato sul medesimo sito web istituzionale del Comune apposito avviso pubblico di adozione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione, con il conseguente invito a tutti gli *stakeholders* interessati a far pervenire osservazioni e proposte in merito.

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con la partecipazione dei Responsabili dei Servizi, Titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) del Comune di Alagna per i settori di rispettiva competenza.

Nell'ambito di specifici incontri volti all'esplicazione dei contenuti della normativa in materia, in sede di formazione interna dei Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente a seguito dell'approvazione del P.N.A., il Responsabile della prevenzione della corruzione ha potuto elaborare una prima analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, ha potuto individuare i processi sensibili nonché ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza dell'Ente. Il confronto con i Responsabili dei Servizi del Comune ha consentito, inoltre, una prima generica valutazione del rischio connesso ai vari processi e la proposta di talune misure di mitigazione e contrasto.

È stato altresì coinvolto il Nucleo di Valutazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Una parte importante del lavoro è stata dedicata alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano.

Il lavoro è proseguito con un'attività di analisi e rielaborazione dei dati emersi dal confronto con i soggetti di cui sopra, in base alla quale è stato possibile definire un primo progetto di Piano.

Successivamente, lo stesso è stato trasmesso ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni, su cui si è svolto un confronto finale con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

A seguito della pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune dell'avviso di adozione del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione, da parte dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, non sono pervenute osservazioni.

Dopo l'approvazione, il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

La trasmissione del Piano, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge 190/2012 entro il 31 gennaio, avverrà secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, e, con le medesime modalità previste dall'Intesa stessa, verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

Ad avvenuta definitiva adozione e pubblicazione del P.T.P.C. del Comune, si procederà ad ulteriore raccolta di eventuali osservazioni e proposte, delle quali tenere conto in sede di revisione del presente strumento per il triennio 2015/2017.

AGGIORNAMENTI AL PIANO

Il Sindaco, assunte le funzioni della Giunta Comunale, adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei Servizi del Comune possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.E.G. ed al Piano delle *performance*.

Lo schema preliminare, predisposto per l'aggiornamento annuale, del P.T.P.C. viene presentato, prima dell'approvazione, ai Responsabili dei Servizi ed al Nucleo di Valutazione per raccogliere i rispettivi pareri, tenuto, altresì, conto delle eventuali osservazioni, da parte dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, raccolti a seguito dell'avviso pubblicato sul sito web del Comune, come previsto nel paragrafo precedente.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per “rischio” si intende la concreta e fondata possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

In tale contesto, il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'esercizio dell'attività amministrativa del Comune.

Il processo di gestione del rischio, definito nel presente Piano, recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (a propria volta desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010).

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati raccolti nelle cinque “Tabelle di gestione del rischio” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano.

1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascun Servizio facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Alagna, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 10.3.2011, ad oggetto: “Approvazione Programma Triennale 2011/2013 per la Trasparenza e l'Integrità”;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 29.12.2012 (e tutti gli atti ivi menzionati), con particolare riferimento all'ivi allegato documento ricognitivo delle competenze ed attribuzioni della struttura organizzativa del Comune di Alagna, e con particolare riferimento ai prospetti che illustrano la vigente articolazione della struttura organizzativa del Comune;
- deliberazione del Sindaco n. 21 del 5.9.2013, con particolare riferimento agli allegati inerenti alle schede dei procedimenti;
- Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10.1.2013;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 21.2.2013, di nomina dei componenti il Nucleo di Valutazione del Comune per il triennio 2013/2015);

Ulteriori dati di interesse sono emersi anche da taluni atti dirigenziali di organizzazione oppure reperiti nel sito istituzionale del Comune, all'interno delle sezioni dedicate ai diversi Servizi.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Decreto Legislativo 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo 150/2009.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Tale impostazione si è riflessa nelle Tabelle di gestione del rischio allegate. Le prime quattro, infatti, (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Alagna. Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (Servizio competente).

In esito alla fase di mappatura, è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle Tabelle di gestione del rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo inserito nell'elenco sopra menzionato, è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

2.1) L'identificazione del rischio.

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili dei Servizi competenti per ciascun Servizio in cui è articolata l'organizzazione del Comune;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari e disciplinari;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle Tabelle.

2.2) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine, ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità,
- valore economico,

- frazionabilità,
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo,
- economico,
- reputazionale,
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

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

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITÀ ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

2.3) La ponderazione del rischio.

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente, gli stessi sono stati confrontati e soppesati (cosiddetta "ponderazione del rischio") al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Al fine di evidenziare in modo chiaro e graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHI	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

3) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie", in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente;
- "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna Amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere "trasversale", ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'Ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, "settoriali", in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Vengono di seguito presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo, così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE" delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>)	M11
<i>Whistleblowing</i>	M12
Patti di integrità	M13
Formazione	M14A (formazione base) M14B (formazione tecnica)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M17

SCHEDA MISURA M01
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza ...”*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, nonché per quanto disposto in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, il Comune di Alagna ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) nonché nell'ambito delle attività svolte dal Responsabile.

Normativa di riferimento:	D.Lgs. 33/2013; art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 190/2012; Capo V della Legge 241/1990; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano. Il Responsabile per la Trasparenza, in qualità anche di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.
Soggetti responsabili:	Responsabile per la Trasparenza; tutti i Responsabili dei Servizi.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M02
CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei Codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni qual volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	Art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 ed al Codice di comportamento integrativo del Comune di Alagna, adottato con Deliberazione del Sindaco n. 78 del 31.12.2013.
Soggetti responsabili:	Responsabili dei Servizi (Titolari di Posizione Organizzativa), dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Responsabile Servizio Amministrativo e Affari Generali, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M03
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato di attuazione degli adempimenti consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili dei Servizi.
Termine:	Indicazione dell'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace, dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento:	D.Lgs. 82/2005; art. 1, commi 29 e 30, Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne/introdurne l'utilizzo.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili dei Servizi.
Termine:	Indicazione dell'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M05
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, deriva l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento	Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Quanto agli obblighi di pubblicazione, si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità. (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano. Nel caso di mancato report su monitoraggio dei termini procedurali, il R.T.I., anche in qualità di R.P.C., provvederà all'adozione dei provvedimenti di competenza. Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno scostamento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 10% sul totale dei processi trattati, il Responsabile del Servizio interessato dovrà relazionare al R.P.C., indicando le motivazioni dello scostamento.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili dei Servizi, R.T.I.
Termine:	In prima applicazione, in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge 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, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. 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.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. e), Legge 190/2012; artt. 6 e 7 D.P.R. 62/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del Servizio in cui il dipendente è inquadrato. Il Responsabile del Servizio, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile del Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile medesimo dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi lo stesso Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il R.P.C.. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Servizio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i>.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili dei Servizi e tutti i dipendenti.
Termine:	In prima applicazione, in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M07
MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE
DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge 190/2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. b), Legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili dei Servizi.
Termine:	Indicazione dell'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M08
INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E
INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento:	Decreto Legislativo 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Autocertificazione da parte del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal Decreto citato. Successivamente, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Responsabile del Servizio Amministrativo e Affari Generali cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.
Soggetti responsabili:	Responsabile del Servizio Amministrativo e Affari Generali (nel quale è incardinata la funzione di gestione del Personale); Tutti i Responsabili dei Servizi.
Termine:	Annualmente, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico.
Note:	Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale, Responsabili dei Servizi. Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M09
INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI
EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 prevede che “... con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 3-bis, D.Lgs 165/2001; art. 1, comma 58-bis, Legge 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Verifica della corrispondenza dei Regolamenti del Comune con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.
Soggetti responsabili:	Responsabile del Servizio Amministrativo e Affari Generali (nel quale è incardinata la funzione di gestione del Personale).
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *“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 fare 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 preposti 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 fare 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”.

Normativa di riferimento:	Art. 35-bis del D.Lgs 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) Segretario Comunale e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti alla categoria giuridica “C” Titolari di Posizione Organizzativa.
Soggetti responsabili:	Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi interessati all'organizzazione di commissioni; Responsabile del Servizio Amministrativo e Affari Generali (nel quale è incardinata la funzione di gestione del Personale) per l'acquisizione delle autocertificazioni.
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs.165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Normativa di riferimento:	Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
Soggetti responsabili:	Responsabili dei Servizi interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.
Termine:	In prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M12

WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") prevede che: "1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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.*

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'Organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un Organo o una persona interna.

Normativa di riferimento:	Art. 54-bis D.Lgs. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza.
Soggetti responsabili:	Segretario Comunale.
Termine:	Indicazione dell'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P., con Determinazione n. 4 del 2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 si precisa 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. Consiglio di Stato, Sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Consiglio di Stato, 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Relazionare al R.P.C. con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.
Soggetti responsabili:	Responsabili dei Servizi interessati alle procedure di affidamento.
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014.
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

SCHEDA MISURA M14 (A e B)

FORMAZIONE

La Legge 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.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il Piano Triennale di Formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- formazione base (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente Piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai Codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati ai Responsabili dei Servizi che, a propria volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- formazione tecnica (codice identificativo M14B): destinata ai Responsabili dei Servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi, mediante procedure di mobilità interna, entri a far parte di un nuovo Servizio, deve essere garantito il livello di formazione base (M14A), mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11, Legge 190/2012; art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Inserimento nel Piano Triennale di Formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.
Soggetti responsabili:	Responsabile del Servizio Amministrativo e Affari Generali (nel quale è incardinata la funzione di gestione del Personale) per adempimenti relativi al Piano della Formazione. Tutti i Responsabili dei Servizi per formazione interna ai rispettivi settori.
Termine:	Indicazione dell'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014.
Note	Misura M14A comune a tutti i livelli di rischio; misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo.

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative legate alla ridotta disponibilità di risorse umane, alla frammentazione in vari settori di competenza, alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale con il rischio probabile di procurare danni d'immagine e patrimoniali, non si ritiene sussistano le condizioni per procedere alla rotazione del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al presente P.T.P.C..

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può individuare un dipendente comunale o un Responsabile di Servizio da affiancare al Responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

Stante, pertanto, l'impossibilità oggettiva per l'Ente di attivare la rotazione del personale in questione, l'attività di controllo delle Posizioni Organizzative dovrà essere incrementata.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b), Legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio da parte dei Responsabili dei Servizi, Titolari di Posizioni Organizzative.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili dei Servizi.
Termine:	Indicazione dell'avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014.
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)".

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione *on line* da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente di avviso relativo alla predisposizione del Piano, nonché dell'aggiornamento annuale. Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.
Soggetti responsabili:	R.P.C.
Termine:	All'atto dell'approvazione del Piano Triennale da parte dell'Organo di indirizzo politico, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

SCHEDA MISURA M17

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. 231/2001, possono adattarli alle previsioni normative della Legge 190/2012.

Gli enti in premessa devono nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Alagna.

Normativa di riferimento:	D.Lgs 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere:	Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune. Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di <i>pantouflage</i> .
Soggetti responsabili:	Il Responsabile del Servizio Finanziario - demografico.
Termine:	in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. ed al Piano delle <i>performance</i> 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'Organo di indirizzo politico.

Qualora il suddetto Organo lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa all'Organo di indirizzo politico e pubblicata sul sito web dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di *performance* (e, quindi, quelle attuate nell'anno precedente);
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della *performance*. Le stesse verranno traslate nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.E.G. medesimo.

Ciò significa che al 15 dicembre 2014 non saranno disponibili i dati di riscontro riferiti all'anno in corso. A regime, la relazione prevista per metà dicembre di ogni anno riporterà i dati relativi al penultimo anno.

Si evidenzia questo sfasamento dei tempi rispetto alla reportistica relativa alla *performance* dovuto al mancato coordinamento delle disposizioni di legge.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.E.G., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché il N.d.V..

Poiché il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che il P.T.P.C. riporti le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013, si precisa che, nel corso del predetto anno 2013, l'attività svolta a riguardo si è concretizzata nei seguenti adempimenti:

- individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 14.3.2013) e del Responsabile della Trasparenza (Deliberazione del Sindaco n. 57 del 7.11.2013);
- formazione specifica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- avvio formazione dei Responsabili dei Servizi, Titolari di Posizione Organizzativa;
- indagine pubblica di *customer satisfaction*;
- attuazione misure di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013;
- approvazione Codice di Comportamento Integrativo con deliberazione del Sindaco n. 78 del 31.12.2013;
- predisposizione del presente Piano e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità a cura del Responsabile della Trasparenza.

LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite, sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della Trasparenza e dei Titolari di Posizione Organizzativa (negli Enti privi di Dirigenza), con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 198/2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei Servizi;
- l'articolo 46, comma 1, del Decreto Legislativo 33/2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti (in capo ai quali sussiste una specifica responsabilità per violazione delle misure di prevenzione), compresi i Dirigenti (e, laddove assenti, dei Titolari di Posizione Organizzativa ad essi equiparati).

L'articolo 1, comma 14, della Legge 190/2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

Con particolare riferimento ai Dirigenti (e figure equiparate), a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICA SUAP										
	1	ARTIGIANATO - Produzione di pane - Avvio attività variazioni subingresso- trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	2	ATTIVITA' PRODUTTIVE - cessazione	nessun rischio	0	0	0	NULO			
	3	ATTIVITA' PROMOZIONALI - Concessione suolo pubblico (quadri, concessionarie auto, promo varie)	rilascio concessione in violazione della normativa di settore; assegnazione posizioni privilegiate	2	1	2	BASSO			Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	4	BARBIERE, ACCONCIATORE ED ESTETISTA - Attività didattica, dimostrativa, nuova apertura, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	5	COMMERCIO - Comunicazione vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio	omesso controllo regolarità amministrativa	2	1	2	BASSO			Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	6	COMMERCIO FISSO - Esercizio di vicinato - Avvio attività, Subingresso, Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita; Trasferimento sede Vendita funghi; Forme Speciali - Distributori automatici settore merceologico "non alimentare generico" - Nuova installazione; Prodotti al dettaglio per corrispondenza, televisione, altri sistemi di comunicazione (commercio elettronico); Vendita al domicilio del consumatore - Avvio attività; Spaccio interno - Avvio attività; Spaccio interno - Variazioni: Subingresso; Trasferimento; Variazione settore merceologico; Ampliamento o riduzione superficie di vendita.	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica

7	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Autorizzazione e concessione di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni straordinarie; Concessione temporanea di suolo pubblico per commercio in occasioni straordinarie da parte di ditte autorizzate al commercio su area pubblica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) facoltativa	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
8	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Subingresso in attività di tipo A	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
9	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Subingresso in attività di tipo B; Tipo B - Autorizzazione	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
10	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
11	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - Tipo A - Autorizzazione	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
12	FIERE - Riconoscimento rilevanza locale mostre mercato + concessione suolo pubblico	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO			Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
13	MANIFESTAZIONI - Pubblico trattenimento - agibilità strutture - occupazione suolo pubblico, in occasione di fiere, feste, mercati o di altre riunioni straordinarie di persone. Domanda cumulativa; Piscina pubblica - Nuova apertura; Scuola di ballo gestita in forma imprenditoriale - Nuova apertura; Spettacoli musicali e/o danzanti temporanei in area aperta al pubblico o in apposita struttura; Trattenimenti danzanti; Somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) facoltativa	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
14	MANIFESTAZIONI - Richiesta patrocinio comunale	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO			Responsabile servizio Tecnico Urbanistica

15	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Manifestazione di sorte locale (pesche di beneficenza, lotterie, tombole)	nessun rischio	0	0	0	NULLO				
16	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Installazione o effettuazione di giochi leciti	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica	
17	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Noleggio veicoli senza conducente - Avvio attività, subingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica	
18	POLIZIA AMMINISTRATIVA - Sala giochi - Nuova apertura	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica	
19	PRODUTTORI AGRICOLI - Prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico - Ampliamento o riduzione superficie di vendita, nuova apertura, subingresso, trasferimento, variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica	
20	PUBBLICI ESERCIZI - Comunicazione di somministrazione non assistita in esercizi di vicinato o panifici - Avvio attività	nessun rischio	0	0	0	NULLO				
21	PUBBLICI ESERCIZI - Comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	nessun rischio	0	0	0	NULLO				
22	PUBBLICI ESERCIZI - Concessione occupazione suolo pubblico uso dehors	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica	
23	PUBBLICI ESERCIZI - Forme particolari di somministrazione (art. 9 L.R. 29/2007) - Avvio attività; Variazioni: Subingresso; Ampliamento o riduzione di superficie	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica	
24	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati - Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO			Responsabile servizi Tecnico Urbanistica	
25	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione all'interno di circoli privati affiliati - Avvio attività; Variazione: Ampliamento o riduzione superficie di somministrazione; Variazione presidente; Cambio affiliazione. Somministrazione all'interno di circoli privati non affiliati - Nuova apertura	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO			Responsabile servizi Tecnico Urbanistica	

	26	Publici esercizi - Somministrazione di alimenti e bevande - Affidamento in gestione di reparto; Somministrazione di alimenti e bevande in attività alberghiera - Affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	27	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande - Comunicazione di sospensione	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	28	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande - Domanda di proroga sospensione	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	29	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande - Subingresso variazioni: Ampliamento o riduzione superficie; Trasferimento sede;	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	30	PUBBLICI ESERCIZI - Somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di apparecchi automatici - Avvio attività; Subingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it)	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	31	SCIA non edilizia	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) per edilizia produttiva; M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	32	PAS	omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
	33	Autorizzazione Unica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA										
	34	Permesso di costruire	rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) per edilizia produttiva; M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica

35	DIA		omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) per edilizia produttiva; M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servi Tecnico Urbanistica
36	SCIA		omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) per edilizia produttiva; M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servi Tecnico Urbanistica
37	CIA		omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) per edilizia produttiva; M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servi Tecnico Urbanistica
38	Autorizzazione x accessi carrai		rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) per edilizia produttiva; M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servi Tecnico Urbanistica
39	certificato di agibilità		rilascio certificato in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	M03: procedura telematica (SUAP - portale impresainungiorno.gov.it) per edilizia produttiva; M04: consultazione on line stato pratiche edilizie (applicativo GPE)	da M01 a M12 + M14A e M14B	Responsabile servi Tecnico Urbanistica
40	Ordine di remissione in pristino o di versamento di indennità pecuniaria (art.167, D.Lgs.42/2004)		adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servi Tecnico Urbanistica
41	Lottizzazione abusiva (art. 30, DPR 380/01)		adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servi Tecnico Urbanistica
42	Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art.31, commi 3 , 4 , 5 , DPR 380/01)		adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servi Tecnico Urbanistica

43	Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale diffidatà (art. 33, commi 1 e 2 , DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
44	Interventi eseguiti in parziale diffidatà dal permesso di costruire (art.34, commi 1 e 2 , DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
45	Interventi eseguiti in assenza o in diffidatà dalla DIA e accertamento di conformità (art.37, comma 1 , DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
46	Interventi eseguiti in base a permesso annullato (art.38, DPR 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
47	Sanzioni amministrative per opere abusive su terreni di proprietà dello Stato e di Enti pubblici (art.95, L.R. 61/85)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
48	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2 , 1 periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
49	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art.27, comma 2 , 2 periodo, DPR 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
50	Concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni	indebita concessione spazi/semi	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
51	Concessione delle aree per le stazioni radio base telefonia mobile	indebita concessione spazi	3	1	3	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
52	Autorizzazione attività rumorose in deroga	indebito rilascio autorizzazione	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
53	Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche per tavolini e gazebo	indebita concessione spazi	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
54	Concessione temporanea spazi ed aree pubbliche per manifestazioni sportive	indebita concessione spazi a soggetti non aventi titolo	2	1	2	BASSO	da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica
55	Nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali	nessun rischio	0	0	0	NULLO		

GESTIONE DEL RISCHIO • AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA B – AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILI DELLE MISURE
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICA	1	espletamento di gare di appalto	violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti;	3	3	9	MEDIO	M 13: Adesione al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (DGC 135/2012)	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile servizi Tecnico Urbanistica Responsabile servizi FinanziarioDemografico Responsabile servizio Amministrativo affari generali
SERVIZIO FINANZIARIO DEMOGRAFICO										
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI										

2	procedura ristretta semplificata	utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione delle norme in materia di gare pubbliche; collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti;	3	3	9	MEDIO	M 13 : Adesione al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (DGC 135/2012)	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile servizio Tecnico Urbanistica Responsabile servizio FinanziarioDemografico Responsabile servizio Amministrativo affari generali
	3	acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni CONSIP	3	3	9	MEDIO	frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA / convenzioni CONSIP; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile servizio Tecnico Urbanistica Responsabile servizio FinanziarioDemografico Responsabile servizio Amministrativo affari generali
	4	Acquisizione di beni e servizi in economia / procedure negoziate	3	3	9	MEDIO	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale;	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile servizio Tecnico Urbanistica Responsabile servizio FinanziarioDemografico Responsabile servizio Amministrativo affari generali
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICA									

5	Procedure negoziate per affidamento lavori	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell' elenco delle imprese da invitare - mancata verifica dei requisiti dichiarati; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale; omessa verifica dei presupposti e dei requisiti di legge per autorizzazione al subappalto	3	3	9	MEDIO	M 13: Adesione al Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (DGC 135/2012)	da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile servizio Tecnico Urbanistica
---	--	--	---	---	---	-------	---	---------------------------	---

GESTIONE DEL RISCHIO • AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"

TABELLA C – AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI • VANTAGGI ECONOMICI"

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI SERVIZI SOCIALI										
	1	contributi economici assistenziali continuativi/straordinari	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Amministrativo affari generali
	2	servizi e provvidenze a minori	riconoscimento indebito dei servizi/providenze	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Amministrativo affari generali
	3	assistenza domiciliare educativa	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Amministrativo affari generali
	4	contributi affitti	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Amministrativo affari generali
	5	erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere culturale	indebito riconoscimento del contributo	3	1	3	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizi Amministrativo affari generali

GESTIONE DEL RISCHIO • AREE "COMUNI E OBBLIGATORIE"
TABELLA D – AMBITO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILI DELLE MISURE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI										
	1	assegno per nucleo familiare	indebito riconoscimento beneficio	0	0	0	NULLO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Amministrativo affi generali
	2	liquidazione trattamento economico accessorio	indebito riconoscimento beneficio	0	0	0	NULLO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Amministrativo affi generali
	3	reclutamento personale di categoria B - C	valutazioni non corrette per favorire l'assunzione di determinate candidature	0	0	0	NULLO		da M01 a M13 + M14A, M148	Responsabile servizio Amministrativo affi generali
	4	aspettative, congedo per formazione	nessun rischio	0	0	0	NULLO			
	5	permessi per motivi di studio o corsi di formazione	indebito riconoscimento beneficio	0	0	0	NULLO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Amministrativo affi generali
	6	Progressioni economiche o di carriera	accordate allo scopo d agevolare particolari dipendenti	0	0	0	NULLO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Amministrativo affi generali

GESTIONE DEL RISCHIO - "AREE ULTERIORI"
TABELLA E - AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SERVIZIO AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI										
	1	affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 165/2001	via azione normativa di settore a fine di favorire soggetti complacenti	3	2	6	MEDIO		da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile servizio Amministrativo affari generali
	2	incarichi esterni ex D.Lgs. 163/2006 (servizi di architettura ed ingegneria)	via azione normativa di settore a fine di favorire soggetti complacenti	3	2	6	MEDIO		da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile servizio Amministrativo affari generali
	3	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	autorizzazione a o svolgimento in via azione dei vincoli previsti da a normativa di settore	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Amministrativo affari generali
SERVIZIO TRIBUTI	4	incarichi Legali	accordi con usi con liberi professionisti per conferimento incarichi	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Amministrativo affari generali
	5	Accertamenti C/IMU, COSAP, ICP	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti	2	2	4	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Tributi
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO	6	procedimento idoneità alloggiativa	indebito riconoscimento di requisiti	2	1	2	BASSO		da M01 a M12 + M14A	Responsabile servizio Tecnico Urbanistica
	7	registrazioni e rilascio certificazioni	indebita trattenuta diritti segreteria	2	3	6	MEDIO		da M01 a M13 + M14A, M14B	Responsabile servizio Finanziario Demografico



COMUNE DI ALAGNA

Provincia di Pavia

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 - 2016

1. PREMESSA

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 14.3.2013 n. 33, in data 20.4.2013, recante disposizioni in materia di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è sorto l'obbligo per ogni Amministrazione (art. 10, comma 1) di adottare un "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", da aggiornare annualmente, che indica le iniziative per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.), ora denominata Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del suddetto Decreto, il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" deve, inoltre, definire le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, del Decreto stesso.

Con Delibera n. 50/2013, la C.I.V.I.T. ha approvato le "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016".

Il presente "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" (P.T.T.I.), è coordinato e viene approvato ed aggiornato contemporaneamente al "Piano di Prevenzione della Corruzione" previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge 6.11.2012, n. 190, del quale costituisce una sezione, ed è finalizzato al miglioramento continuo dei servizi realizzati dal Comune.

Il P.T.T.I. costituisce un documento dinamico che potrà essere implementato anche con l'apporto dei cittadini, delle associazioni dei consumatori e degli utenti (cd. *stakeholders*), nell'ottica di raggiungere una ottimale attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013).

2. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLE PUBBLICAZIONI

La struttura dell'Ente è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:

- Servizi (Amministrativo e Affari Generali, Finanziario – Demografico, Tecnico – Urbanistica, Polizia Locale, Tributi), a ciascuna dei quali è preposto un Responsabile;
- Uffici, che sono ulteriori unità organizzative dei Servizi.

L'attuale organigramma dell'Ente è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 29.12.2012.

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del “Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili dei Servizi (coadiuvati da Impresa esterna specializzata per quanto riguarda la mera attività di gestione informatica del sito web istituzionale dell'Amministrazione);
- c) il Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile per la trasparenza è individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nella dott.ssa Maria Lucia Porta, Segretario Comunale.

- Il Responsabile per la trasparenza, ha il compito di:

- sovrintendere al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del “Programma Triennale per la Trasparenza”;
- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i Capi Area e i responsabili dei Servizi;
- su richiesta dei Capi Area, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Ente;
- segnalare al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anti Corruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 14.3.2013. n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al Nucleo di Valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione e di misurazione e valutazione della *performance* sia organizzativa, sia individuale dei Capi Area responsabili della trasmissione dei dati;
- segnalare all'U.C.P.D., i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

- I Responsabili dei Servizi, in qualità di Titolari di Posizione Organizzativa, hanno (e, per quanto di competenza strettamente informatica, coadiuvati da Impresa esterna specializzata per le funzioni di gestione informatica del sito web istituzionale dell'Amministrazione) il compito di:

- predisporre, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di

pubblicazione, ai sensi della normativa vigente;

- curare la parte tecnica relativa alla pubblicazione sul sito web dei dati, delle informazioni e dei documenti, che sono oggetto della pubblicazione stessa;

- sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli al "Servizio Informatico".

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile di Servizio delegare, nell'ambito della proprio settore, ad uno o più dipendenti, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile per la trasparenza".

- Il Nucleo di Valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della *performance*;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

3. DATI DA PUBBLICARE

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Alagna all'indirizzo www.comune.alagna.pv.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A) del presente programma.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macro-categorie) riportate nell'allegato A) del programma; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato A) e da queste, anche attraverso appositi *link*, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

4. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON-LINE

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;

- formati aperti;
- contenuti aperti

5. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, secondo il quale “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”, nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale “restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

6. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione darà divulgazione al “Programma Triennale per la Trasparenza” mediante il proprio sito web (sezione “Amministrazione trasparente”).

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, nella *home page* del sito web del Comune di Alagna è riportata in evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

7. FONTI NORMATIVE

Le principali fonti normative per la stesura del programma sono:

- Legge 5 luglio 1982, n. 441, recante “Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti” ;
- Legge 7.8.1990, n. 241, ad oggetto “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” ;
- D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, ad oggetto “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D.Lgs. 7.3.2005, n. 82, ad oggetto “Codice dell'amministrazione digitale”;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (in particolare, i commi 35 e 36 dell'art. 1);

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Circolare n. 1 del 25.1.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Delibera CIVIT n. 105/2010 ad oggetto “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 ad oggetto “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 ad oggetto “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016”;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 ad oggetto “Approvazione del piano nazionale anticorruzione”;
- linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la protezione dei dati personale ad oggetto “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione e Responsabili dei Servizi
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVT	Nucleo di Valutazione e Servizio Informativo
	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 statali pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari Generali
			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 e dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
				Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on, line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Amministrativo Affari generali
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi scadenziari amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalla normativa.	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
				1) Dichiarazione diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri ecc...		
				(obbligo non previsto per Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti)		
					Obbligo non previsto	=====
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi ecc..		
				(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore 15.000 abitanti)	Obbligo non previsto	=====

ALLEGATO A)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		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		2) 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 supera i 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Obbligo non previsto
				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Obbligo non previsto
				4) 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Obbligo non previsto
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata e incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
Consulenti e collaboratori		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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 degli eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				

		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice e soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
--	--	--	--	--	--	---

ALLEGATO A)								
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili		
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali		
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013						
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali	
					Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali			
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali			
				Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO A)					
Denominazione sotto-sezione livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tralasciare di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del simbolo obbligatoria	Contenuti dell'obbligo	Assegnamento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Soggetti Responsabili Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
				Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	

ALLEGATO A)							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili	
Personale	Dirigenti (Non previsti attualmente nel Comune di Garlasco)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali	
	Posizioni organizzative	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali	
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali

		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)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
--	--	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--	--

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
	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, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		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, articolato per aree professionali, 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)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		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)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		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 (dirigenti e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - N.d.V.	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV - N.d.V.	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrativo Affari generali

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
				Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico Servizio Amministrativo Affari generali
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Servizio Finanziario Demografico
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario Demografico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario Demografico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e a soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico

ALLEGATO A)									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	Servizio Finanziario Demografico			
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico			
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico	
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico		
					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)	Servizio Finanziario Demografico		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico		
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e a soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario Demografico		
					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)	Servizio Finanziario Demografico		
					Per ciascuno degli enti:				

[illegible]

ALLEGATO A)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente a rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n.		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	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n.		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	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n.		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento finale nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n.		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n.		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	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n.		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
Enti di diritto privato controllati	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. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
				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)	Servizio Finanziario demografico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario demografico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario demografico
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
	Rappresentazione grafica		Rappresentazione grafica	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		
Per ciascuna tipologia di procedimento:						

ALLEGATO A)					
Denominazione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente a rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A)					
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		2) oggetto	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze

ALLEGATO A)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
				1) contenuto	
				2) oggetto	
				3) eventuale spesa prevista	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	
				1) contenuto	
				2) oggetto	

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S.U.A.P.
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	S.U.A.P.
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Albo dei beneficiari			Servizio Finanziario demografico
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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)	Servizio Finanziario demografico

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
Controlli e rilievi sull'amministrazione			Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Area per la parte di competenza
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei servizi ognuno per le proprie competenze
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario demografico

ALLEGATO A)					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale su quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Servizio Finanziario demografico Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Servizio Tecnico Urbanistica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Servizio Tecnico Urbanistica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Servizio Tecnico Urbanistica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Servizio Tecnico Urbanistica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Servizio Tecnico Urbanistica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Servizio Tecnico Urbanistica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Servizio Tecnico Urbanistica Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
				Per ciascuno degli atti:		
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunicato denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
			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)	Servizio Tecnico Urbanistica
			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)	Servizio Tecnico Urbanistica

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
			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)	Servizio Tecnico Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Urbanistica
			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)	Servizio Tecnico Urbanistica
			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)	Servizio Tecnico Urbanistica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Servizio che ha predisposto i provvedimenti di cui all'articolo 42, comma 1, del decreto
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Servizio che ha predisposto i provvedimenti di cui all'articolo 42, comma 1 del decreto
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Servizio che ha predisposto i provvedimenti di cui all'articolo 42, comma 1 del decreto
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Servizio che ha predisposto i provvedimenti di cui all'articolo 42, comma 1 del decreto
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Comunale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segretario Comunale
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)	Segretario Comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale

ALLEGATO A)						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetti Responsabili
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere a rendere anonimi i 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 dei servizi ognuno per le proprie competenze