



Città *di* Spoleto

Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione

Triennio 2022 – 2024

Aggiornamento del Piano 2021-2023

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024

Premessa

Il sistema giuridico volto a contrastare fenomeni corruttivi nella Pubblica Amm.ne, avviato con la [legge n. 190 del 2012](#), ha portato tutti gli Enti Locali ad organizzarsi strutturalmente per contrastare il dilagare di comportamenti illegali, che incidono in modo sempre più rilevante sull'azione amministrativa, sul suo governo e persino sui suoi costi.

Dal 2014 viene approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel tentativo di prevenire e contrastare meglio potenziali episodi di "mala amministrazione", non solo emergenti sotto forma di reati ma a volte anche di comportamenti da parte di soggetti operanti nel nome e per conto della Pubblica Amministrazione, in cui è svelato un uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

Per queste finalità, il Piano è stato improntato a:

- organizzare un valido sistema strutturato di prevenzione e di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere nell'Ente;
- valutare il livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- definire le misure organizzative utili alla prevenzione dei rischi;
- creare una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- individuare delle precise responsabilità.

Riscontrata la Determinazione nr. 12/2015 dell'ANAC si è ritenuto opportuno operare degli aggiornamenti al Piano laddove sono stati individuati margini per migliorare sotto il profilo dell'efficacia e tempestività nell'azione di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Anche in questa occasione, si è deciso di coinvolgere diversi protagonisti nella predisposizione degli aggiornamenti al Piano, da quelli espressione di governo (Sindaco, Giunta Comunale, ecc), a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione e della Trasparenza, Dirigenti, Referenti, Collaboratori, Dipendenti): tutto ciò nel segno della continuità rispetto alla connotazione sistematica che si vuole attribuita al Piano.

Consapevoli che mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ecc. nel sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano, nel corso del 2016 si è puntato a completare l'implementazione del sito web istituzionale e renderlo funzionale a tutte le necessità di pubblicazione previste per legge.

Il Piano 2017-2019 tiene conto anche del protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale stipulato dalla Prefettura di Perugia con il Comune di Spoleto nel mese di luglio 2016. Con decreto Sindacale n.11 del 26.01.2016 è stato conferito l'incarico di responsabile dell'integrità e della trasparenza al segretario generale, cosicché è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il D.Lgs n.97/2016, nel modificare il D. Lgs. n.33/2013 e la L.190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare è stato soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto del quale ogni amministrazione rimodula la sezione dedicata alla materia della trasparenza.

Il Piano 2017/2019 è stato predisposto dal Responsabile locale Anticorruzione in collaborazione con i Dirigenti, i quali hanno fornito informazioni ed utili suggerimenti per rideterminare le Aree di rischio e per la relativa analisi dei processi, anche in base a quanto suggerito dall'Anac nella citata Determinazione n. 831/2016. Si è lavorato in collaborazione con i dirigenti anche per la valutazione dell'incidenza del rischio e le misure da adottare per ognuna di esse.

Nell'anno 2018 è stato effettuato un aggiornamento del piano triennale 2017/2019, in base ai cambiamenti organizzativi dell'Ente ed alle novità normative. In particolare si è tenuto conto della legge 30 novembre 2017, n.179 in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, del D. Lgs. 56/2017 il c.d "correttivo del codice dei contratti pubblici" e delle direttive ANAC in materia di trasparenza delle società partecipate (determina ANAC n.1134 dell'8.11.2017). Si è tenuto conto, infine, del fatto che nell'anno 2017 è stato istituito il Nucleo di valutazione monocratico in sostituzione dell'organismo Indipendente di Valutazione (deliberazione di Giunta Comunale n.139 del 19.05.2017).

Nell'anno 2019 è stato effettuato un aggiornamento del piano triennale elaborato nell'anno 2018 (PTPC 2018/2020) tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC. In particolare si è tenuto conto delle delibere dell'ANAC: n.1074 del 21.11.2018 relativa all'aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione; n.657 del 18.07.2018 in materia di garanzia della posizione di indipendenza del responsabile dell'anticorruzione; n.842 in materia di compiti del RPCT. Si tiene conto, altresì, dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione. Nella procedura di adozione, nonché di aggiornamento, del P.T.P.C. sono state assicurate le forme di consultazione di soggetti interni (argomento trattato anche nella sessione di cabina di regia del giorno 22.01.2019) ed esterni all'ente. I dipendenti, gli organi politici, i soggetti esterni e/o i portatori di interessi sono stati coinvolti mediante la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'avviso della procedura di consultazione, all'esito della quale non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti da parte di soggetti esterni.

Nell'anno 2020 è stato effettuato un aggiornamento del piano triennale elaborato nell'anno 2019 (PTPC 2019/2021) tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC. In particolare si è tenuto conto delle delibere dell'ANAC: n.1064 del 13.11.2019 relativa al piano nazionale anticorruzione 2019; n.215 del 26.03.2019 in materia di rotazione straordinaria del personale. Si è tenuto conto, inoltre della sentenza n.7411 del 29.10.2019 del Consiglio di Stato in materia di

pantouflage. Nella procedura di adozione, nonché di aggiornamento, del P.T.P.C. sono state assicurate le forme di consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente mediante la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'avviso della procedura di consultazione, all'esito della quale non sono pervenute osservazioni e/o suggerimenti da parte di soggetti esterni.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione, triennio 2021-2023, si colloca in una linea di tendenziale continuità con i precedenti, sebbene sia stato necessario operare alcuni interventi di adeguamento, in particolare per quanto riguarda le caratteristiche della struttura amministrativa, interessata nell'ultima annualità dalla riorganizzazione di alcune funzioni e dalla creazione di una nuova direzione, denominata "Ricostruzione post sisma 2016", a cui sono state affidate le funzioni della ricostruzione degli immobili, pubblici e privati, danneggiati dal sisma, scomputando queste funzioni e relativi strumenti finanziari dalla direzione tecnica. Tale riorganizzazione delle funzioni indirettamente costituisce anche una misura di prevenzione della corruzione, in quanto impedisce di concentrare in capo ad un unico dirigente una enorme mole di funzioni e risorse finanziarie in aree sensibili a rischio di corruzione (appalti, concessione di contributi a terzi).

Il piano triennale di prevenzione della corruzione, triennio 2022-2024, si colloca sempre in una linea di tendenziale continuità con i precedenti, sebbene sia stato necessario operare importanti interventi di adeguamento, in particolare per quanto riguarda la riorganizzazione complessiva della struttura amministrativa dell'Ente, disposta con deliberazione di giunta comunale n.35 del 14.03.2022.

Infine, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato nominato il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come figura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il segretario generale, dott. Mario Ruggieri è stato nominato RASA del Comune di Spoleto, mentre la dirigente dott.ssa Dina Bugiantelli, è stato nominato RASA della Centrale Unica di Committenza.

Il **23 gennaio 2014** si è proceduto ad un coordinamento formale del testo del piano triennale di prevenzione della Corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016. Il testo coordinato è stato redatto a cura della segreteria generale - nell'ambito dell'attività di rilevazione e catalogazione degli atti normativi comunali - al solo fine di agevolare la leggibilità dell'opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell'ente. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti deliberativi che hanno adottato e modificato le norme regolamentari.

Il **29 gennaio 2015** si è proceduto all'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della Corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017. Il testo coordinato è stato redatto a cura della segreteria generale - nell'ambito dell'attività di rilevazione e catalogazione degli atti normativi comunali - al solo fine di agevolare la leggibilità dell'opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell'ente. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti deliberativi che hanno adottato e modificato le norme regolamentari.

Il **1° febbraio 2016** si è proceduto ad un nuovo aggiornamento del piano triennale di prevenzione della Corruzione e programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018 conformemente agli indirizzi dettati dall'ANAC e sulla scorta delle analisi sulle esperienze passate. Il testo coordinato è stato redatto a cura della risorsa a supporto nella funzione di controllo anticorruzione e interviene particolarmente sulle Aree di Rischio individuate, accorpando varie Aree specifiche all'interno di più ampie Aree "generali", mappando nel dettaglio molti processi all'interno delle stesse aree e ridefinendo i valori del rischio. Sono state implementate, inoltre, diverse misure di prevenzione e di contrasto ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge.

Il **2 marzo 2017** si è proceduto all'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, in particolare: è stata effettuata un'attenta mappatura dei processi dell'area "gestione del territorio"; sono state aggiunte misure ("ulteriori") di prevenzione e contrasto alla corruzione sulla base sia dell'esperienza passata sia delle misure previste dal Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale stipulato dal Comune di Spoleto con la Prefettura di Perugia. E' stata, inoltre, revisionata l'analisi del processo dell'area di rischio "affidamenti di lavori, forniture e servizi", alla luce del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 disciplinate la materia dei contratti pubblici. Infine la sezione "Trasparenza" è stata aggiornata alla luce delle disposizioni introdotte dal D. Lgs.97/2016, che hanno modificato il D. Lgs.33/2013;

Nell'anno **2018** si è proceduto all'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020, tenendo conto dei cambiamenti organizzativi dell'ente comunale e delle nuove disposizioni normative in materia di whistleblower (d. lgs.n.179/2017) e di codice degli appalti (d. lgs. n.56/2017). Si è tenuto conto, infine, delle direttive Anac in materia di trasparenza applicabile alle società partecipate.

Il **31 gennaio 2019** la Giunta Comunale con propria deliberazione n.27 ha adottato il piano comunale di prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021.

Il **29 gennaio 2020** la Giunta Comunale con propria deliberazione n.17 ha adottato il piano comunale di prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022.

Il **19 aprile 2021** il Commissario straordinario con propria deliberazione n.7 ha adottato il piano comunale di prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale" .

Il segretario generale (dott. Mario Ruggieri)

Indice generale

Capo I - Il Piano Triennale COMUNALE di Prevenzione della Corruzione.....	8
Articolo 1 - Disposizioni generali.....	8
Articolo 2 - Qualificazione del Piano Triennale Comunale di Prevenzione della Corruzione.....	8
Articolo 3 – Finalità ed obiettivi del Piano triennale comunale di prevenzione della corruzione..	8
Articolo 3 bis – Procedura di formazione e di adozione del Piano.....	8
Capo II - Organi di Indirizzo e Organi Tecnici.....	10
Sezione I - Indirizzo Politico.....	10
Articolo 4 - Funzioni ed obblighi degli organi di indirizzo politico.....	10
Sezione II - Organi Tecnici: Il Responsabile.....	10
Articolo 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni, compiti ed obblighi. .	10
Articolo 6 – Garanzie della posizione di indipendenza del Responsabile Anticorruzione.....	11
Articolo 7 - Misure di prevenzione e contrasto della corruzione affidate al Responsabile Anticorruzione.....	11
Articolo 8 - Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione.....	12
Articolo 9 - Responsabilità dell’Autorità Locale Anticorruzione.....	12
Sezione III – Organi Tecnici: Il Personale.....	13
Articolo 10 - I referenti ed i collaboratori.....	13
Articolo 11 - I dipendenti.....	13
Capo III - Processo di Gestione del Rischio.....	14
Articolo 12 - Principi per la gestione del rischio.....	14
Articolo 12 bis – Analisi del contesto esterno.....	14
Articolo 12 ter – Analisi del contesto interno.....	19
Articolo 13 – Identificazione delle Aree esposte a rischio e analisi dei processi.....	22
Articolo 14 – Analisi e Valutazione del rischio.....	23
Articolo 14 bis – Trattamento del rischio.....	24
Capo IV - Misure Ulteriori Di Prevenzione e Contrasto alla Corruzione.....	26
Sezione I - Misure Ulteriori.....	26
Articolo 15 - Peculiari misure.....	26
CAPO V - Misure Generali Di Prevenzione.....	28
Sezione I - La Formazione.....	28
Articolo 16 - Il Piano Triennale di Formazione per la prevenzione della corruzione.....	28
Sezione II - Trasparenza.....	28
Articolo 17 - Trasparenza e l’Integrità: qualificazione.....	28
Articolo 18 - Finalità.....	28
Articolo 19 – I livelli di trasparenza.....	28
Articolo 20 - Il responsabile per la trasparenza.....	29
Articolo 21 - Collaborazione al responsabile per la trasparenza.....	29
Articolo 22 - Ufficio per la trasparenza.....	29
Articolo 23 - Responsabilità dei dirigenti.....	30
Articolo 24 - Interventi organizzativi per la trasparenza.....	30
Articolo 25 - Funzioni del Nucleo di Valutazione.....	30
Articolo 26 - Amministrazione trasparente.....	30
Articolo 27 - Modalità di pubblicazione on line dei dati.....	30
Articolo 28 - Qualità delle informazioni.....	30
Articolo 29 - Meccanismo di controllo.....	31
Articolo 29 bis - Accesso civico e accesso generalizzato.....	31
Articolo 30 - Profili sanzionatori.....	32

Sezione III - CODICE DI COMPORTAMENTO.....	32
Articolo 31 - Disposizioni di carattere generale.....	32
Articolo 32 - Ambito di applicazione.....	32
Articolo 33 - Principi generali.....	32
Articolo 34 - Regali, compensi e altre utilità.....	32
Articolo 35 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	33
Articolo 36 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	33
Articolo 37 - Obbligo di astensione.....	33
Articolo 38 - Prevenzione della corruzione.....	33
Articolo 39 - Trasparenza e tracciabilità.....	33
Articolo 40 - Comportamento nei rapporti privati.....	34
Articolo 41 - Comportamento in servizio.....	34
Articolo 42 - Rapporti con il pubblico.....	34
Articolo 43 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	35
Articolo 44 - Contratti ed altri atti negoziali.....	35
Articolo 45 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	36
Articolo 46 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	36
Articolo 47 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	36
Sezione IV - Obbligo Di Astensione Incompatibilità, Inconferibilità' e Autorizzazione	
Incarichi.....	37
Articolo 48 – Principi generali delle cause di astensione, di inconferibilità e di incompatibilità.....	37
Articolo 49 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: vincoli generali.....	38
Articolo 50 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: autorizzazioni.....	38
Articolo 51 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: incarichi esenti da autorizzazioni.....	39
Articolo 52 - Dipendenti in part time fino al 50%.....	40
Articolo 53 - Responsabilità e sanzioni.....	40
Articolo 54 - Vigilanza, comunicazioni e trasparenza.....	41
Sezione V - Rotazione Del Personale.....	41
Articolo 55 - Criteri di rotazione del personale.....	41
Articolo 55bis – La rotazione straordinaria.....	41
Sezione VI – Divieto di pantouflage.....	42
Articolo 55 bis -criteri di attuazione della misura di prevenzione in materia di pantouflage.....	42
Sezione VII - Tutela Del Dipendente Che Segnala Casi Di Corruzione.....	42
Articolo 56 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)	42
Capo VI - Organismi di Controllo.....	45
Articolo 57 - Nucleo di Valutazione.....	45
Articolo 58 - Organo di revisione economico-finanziario.....	45
Capo VII – Disposizioni finali.....	46
Articolo 59 – Collegamenti con il piano della performance.....	46
Articolo 60 – Società in partecipazione pubblica e altri enti assimilabili.....	46
Articolo 61 - Tabelle delle aree di rischio con incidenza dello stesso e misure da adottare e modulistica dichiarativa.....	46
Articolo 62 - Entrata in vigore e comunicazioni.....	47
ALLEGATI.....	48
Allegato 1. Analisi dei processi e analisi del rischio.....	48
Allegato 2. Individuazione evento rischioso e misure di prevenzione.....	48
Allegato 3. Sezione “Amministrazione trasparente” – elenco degli obblighi di pubblicazione..	48

Capo I - Il Piano Triennale COMUNALE di Prevenzione della Corruzione

Articolo 1 - Disposizioni generali

1. Le disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione devono essere attuate nel Comune di Spoleto, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'articolo 1 del [Decreto legislativo n° 165 del 30 marzo 2001](#), in applicazione della [legge 6 novembre 2012, n° 190](#), che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Articolo 2 - Qualificazione del Piano Triennale Comunale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è lo strumento programmatico delle attività assegnate alle strutture comunali, finalizzate alla prevenzione ed al contrasto, nell'ambito del Comune di Spoleto, della corruzione, intesa, secondo un'ampia accezione, come *"l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Articolo 3 – Finalità ed obiettivi del Piano triennale comunale di prevenzione della corruzione

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Ente al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare il medesimo rischio. Attraverso il Piano si punta ad attivare un sistema improntato ad evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili e le aree ove più insistono rischi di corruzione e/o illegalità e, di conseguenza, attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposte al rischio di corruzione prevedendo, negli stessi settori, opportuni criteri di rotazione di Dirigenti, di Posizioni Organizzative e di personale cui sono conferite forme di responsabilità.

2. Il Piano ha come obiettivo l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, attraverso l'adozione di interventi organizzativi destinati a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e/o di illegalità con idonee misure atte ad:

- a) *assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;*
- b) *assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti;*
- c) *garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;*
- d) *assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;*
- e) *assicurare meccanismi di rotazione degli incarichi maggiormente esposti a rischio.*

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) *amministratori;*
- b) *dirigenti;*
- c) *dipendenti;*
- d) *collaboratori, concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/90.*

3. L'adozione del PTPC non si configura come una misura "una tantum", ma è un passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura dell'aggiornamento del Piano.

4. La predisposizione del PTPC impone di verificare, per ogni area di rischio individuata, i processi e gli eventi rischiosi che in concreto si potrebbero verificare. L'analisi del rischio è calata nel contesto reale dell'organizzazione e tenendo in considerazione che il rischio è valutato mediante la combinazione di due fattori:

- 1) la probabilità che un evento accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'Ente e/o pregiudichi il perseguimento degli interessi pubblici;
- 2) l'impatto che l'evento provoca sulle finalità organizzative una volta che esso sia accaduto.

Articolo 3 bis – Procedura di formazione e di adozione del Piano

1. Con il D. Lgs. n.97/2016 (modificazioni del D. Lgs. 33/2013) è stato soppresso l'obbligo di redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Per effetto della nuova disciplina, il Comune di Spoleto tratta la materia della Trasparenza in apposita sezione del Piano. Nel Piano è, anche, riportato il codice di comportamento.

2. La proposta di PTPC, e dei relativi aggiornamenti annuali, è predisposta dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale a decorrere dall'anno 2016 svolge anche il ruolo di responsabile della trasparenza (decreto sindacale n.11 del 26.01.2016), in collaborazione con i dirigenti dell'Ente.

3. Nella procedura di formazione e di adozione del Piano sono, inoltre, coinvolti diversi protagonisti, da quelli

di governo (Sindaco, Giunta Comunale, ecc), al Nucleo di valutazione fino ai dipendenti dell'Ente. Viene attuato il coinvolgimento dei cittadini e/o di soggetti ed organizzazioni portatori di interessi collettivi tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso della procedura partecipativa. Degli esiti delle consultazioni e delle eventuali osservazioni pervenute dei soggetti esterni all'Ente si tiene conto nella fase del procedimento istruttorio e saranno prese in considerazione per eventuali revisioni del PTPC.

4. Entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalle disposizioni vigenti, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale.

5. Il Piano, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

CAPO II - Organi di Indirizzo e Organi Tecnici

Sezione I - Indirizzo Politico

Articolo 4 - Funzioni ed obblighi degli organi di indirizzo politico

1. Il Sindaco, quale Organo di Indirizzo Politico, designa l'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile ai sensi dell'articolo 1, comma settimo, della [legge n° 190/2012](#), che nel caso degli Enti Locali è, di norma, il Segretario Generale.

2. La Giunta Comunale adotta, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti; adotta, inoltre, eventuali Atti di Indirizzo a carattere organizzativo generale, proposti dall'Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione nell'ambito dell'ente comunale.

Sezione II - Organi Tecnici: Il Responsabile

Articolo 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni, compiti ed obblighi

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato dal Sindaco di Spoleto nel Segretario Generale, con Decreto n° 39 del 22 febbraio 2013.

2. Sul ruolo e i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n.840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. All'esito della ricognizione normativa e di quanto contenuto nella delibera ANAC n.840/2018, i principali compiti e poteri attribuiti al RPCT sono di seguito riportati:

a) L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

b) L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) L'art. 1 co. 9, lett. C, l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».

d) L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

e) L'art. 1, comma 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC. Il RPCT ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

f) L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

g) L'art. 5, comma 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico.

h) L'art. 5, comma 10, d.lgs. 33/2013 precisa che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5, del d.lgs. 33/2013.

i) L'art. 15, comma 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

l) L'articolo 1, comma 10, lett. c), della [legge n° 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013](#) prevede l'obbligo in capo al RPCT di individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità;

m) effettuare gli specifici controlli in materia di prevenzione della corruzione.

3. Sono, inoltre, di competenza del RPCT le attività:

a) di proposizione al Sindaco, ove possibile, della rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti

particolarmente esposti a rischio corruzione; di approvazione, su proposta dei Dirigenti competenti, dell'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione;

b) di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi dell'art.15 del d. lgs. n.39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. L'ANAC ha ribadito (delibera n.840/2018), con propria delibera n.833 del 3 agosto 2016, che spetta al RPCT di avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art.18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art.18 del d. lgs. n.39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.

Articolo 6 – Garanzie della posizione di indipendenza del Responsabile Anticorruzione

1. Stante il difficile compito assegnato al responsabile di prevenzione della corruzione, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art.1, commi 7 e 82 della l. n.190/2012 ed art.15, comma 3, del d. lgs. n.39/2013) prevedendo anche l'intervento di ANAC, in base al *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"* (delibera n.657 del 18.07.2018).

2. Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'ANAC possa richiedere all'amministrazione che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può chiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

3. Nel caso di richiesta di riesame dei provvedimenti di revoca del RPCT: le amministrazioni e i Prefetti, nel caso di enti locali, comunicano tempestivamente all'ANAC i provvedimenti di revoca del RPCT al fine di consentire alla stessa, ove ne ricorrano i presupposti, di formulare la richiesta di riesame entro il termine di trenta giorni dall'acquisizione al protocollo dell'Autorità del provvedimento di revoca. Nel termine di trenta giorni l'efficacia del provvedimento di revoca è sospesa.

4. Nel caso di richiesta di riesame di provvedimenti contenenti misure discriminatorie adottati nei confronti del RPCT: le misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT, diverse dalla revoca, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art.1, comma 7, della l. n.190/2012, ultimo periodo, sono segnalate tempestivamente all'ANAC dagli interessati. L'ANAC comunica all'organo di indirizzo dell'Amministrazione l'avvio del procedimento e chiede allo stesso informazioni sulle misure adottate, da comunicare all'ANAC entro il termine di venti giorni. Qualora all'esito dell'istruttoria, l'Autorità rilevi la possibile fondatezza dell'esistenza di una correlazione tra le misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT e l'attività da questi svolta in materia di prevenzione della corruzione può chiederne il riesame.

Articolo 7 - Misure di prevenzione e contrasto della corruzione affidate al Responsabile Anticorruzione

1. Le misure di contrasto e prevenzione dei rischi di corruzione affidate direttamente al Responsabile Anticorruzione attribuiscono i seguenti poteri:

a) *accesso ad ogni informazione collegata ad attività poste in essere in Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, rientranti nelle cosiddette Aree di Rischio;*

b) *indirizzo sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;*

c) *vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;*

d) *azioni di monitoraggio a campione del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti considerati più esposti a rischi di corruzione;*

e) *verifica di eventuali casi di conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;*

f) *individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;*

g) *ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e del Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.*

2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

3. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Articolo 8 - Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile possono essere esercitati:

a) *in forma verbale;*

b) *in forma scritta, sia cartacea che informatica.*

2. Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

a) *nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;*

b) *nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;*

c) *nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.*

4. L'ANAC con delibera n.840 del 2 ottobre 2018 ha precisato che il principio di carattere generale è quello secondo cui non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT, è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità, fatti salvi i poteri del RPCT in materia di accertamento delle violazioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi. Tra RPCT e organi di controllo deve crearsi una collaborazione stabile nel rispetto delle rispettive competenze. Unica eccezione è rappresentata dai poteri del RPCT in materia di accertamento della violazione del d. lgs. n.39/2013.

Articolo 9 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che lo stesso provi le seguenti circostanze:

a) *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;*

b) *di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.*

2. Le sanzioni a carico sono espressamente previste dalla Legge 190/2012.

3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del [Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165](#), e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Sezione III – Organi Tecnici: Il Personale

Articolo 10 - I referenti ed i collaboratori

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati nei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze della propria struttura; a tal fine i due termini, "Dirigente" e "referente", sono utilizzati indistintamente nel presente Piano.

2. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. Ai referenti spetta il compito di concorrere 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; fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e provvedere 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.

4. I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella [Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1 del 2013](#):

a) *svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai Titolari di Posizioni Organizzative, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;*

b) *osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della [legge n° 190 del 2012](#) e relazionano con cadenza annuale al responsabile dell'anticorruzione in merito alla corretta applicazione degli adempimenti connessi al PTCP, segnalano, altresì, tempestivamente eventuali anomalie riscontrate;*

c) *partecipano al processo di gestione del rischio proponendo le misure di prevenzione ai sensi dell'articolo 16 del [Decreto legislativo n° 165 del 2001](#);*

d) *assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del [Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013](#);*

e) *adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli articoli 16 e 55 bis del [Decreto legislativo n° 165 del 2001](#);*

f) *assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;*

g) *assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;*

h) *effettuano il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

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

l) *i dirigenti trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione tutte le attestazioni e/o le relazioni collegate alle misure di prevenzione del rischio individuate nel PTCP;*

m) *rispettano gli obblighi del Piano Anticorruzione consapevoli che la relativa attuazione sarà rilevante anche ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, da parte del Nucleo di Valutazione.*

5. Per l'adempimento delle proprie funzioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità di Collaboratori per la prevenzione della corruzione: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

6. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Articolo 11 - I dipendenti

1. Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del sistema generale anticorruzione di cui al presente Piano concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della [legge n° 190 del 2012](#), e partecipano al processo di gestione del rischio. Hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Dirigente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'articolo 54bis del [Decreto legislativo n° 165 del 2001](#) nonché di segnalare casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della [legge n° 241 del 1990](#).

CAPO III - Processo di Gestione del Rischio

Articolo 12 - Principi per la gestione del rischio

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata alle fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela della correttezza e dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.
3. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere: efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente.
4. Le principali fasi di gestione del rischio si possono sintetizzare come segue:
 - a) analisi del contesto esterno ed interno;
 - b) valutazione del rischio (identificazione, analisi e valutazione del rischio);
 - c) trattamento del rischio (identificazione delle misure di contrasto e prevenzione e programmazione delle tempistiche di attuazione).

Articolo 12 bis – Analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno. Come evidenziato dall'ANAC, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il Comune di Spoleto, ai fini dell'analisi di contesto, come suggerito dall'ANAC con determinazione n.12/2015, per analizzare il fenomeno della criminalità si è avvalso del supporto tecnico della Prefettura e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e la sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicate sul sito web della Camera dei Deputati. Inoltre, si è avvalso delle analisi del contesto economico-produttivo, del territorio e della popolazione ricavabili dai principali atti di programmazione dell'Ente (Documento Unico di programmazione).

POPOLAZIONE

La popolazione residente nel Comune di Spoleto al 31/12/2021 risulta essere di 36884 (*) unità (maschi 17838, femmine 19046), di cui 541 (*) unità residenti in convivenza. Risultano 16692 famiglie e 27 convivenze anagrafiche (*). Il numero medio di componenti per famiglia, calcolato rapportando il dato della popolazione residente in famiglia al numero di famiglie, è di 2,2 componenti. La popolazione straniera (i.e. "non italiana") residente al 31/12/2021 ammonta a 4064 (*) unità (maschi 1736 , femmine 2328), e rappresenta l'11% della popolazione residente nel territorio comunale (fonte dei dati: Ufficio Anagrafe Comunale). Le famiglie con almeno uno straniero sono 2244 ; mentre le famiglie con intestatario di scheda di famiglia straniero sono 1775

(*) =(fonte dei dati: Ufficio Anagrafe Comunale, dato in attesa di validazione da parte di ISTAT).

Popolazione (andamento demografico)

Popolazione legale al censimento 2011	38.429
Popolazione residente al 31/12/2021	36.884
Nati nell'anno	216
Deceduti nell'anno	531
Saldo naturale	- 315
Immigrati nell'anno	712
Emigrati nell'anno	734
Saldo migratorio	-22

Popolazione suddivisa per sesso

Maschi	17.838
Femmine	19.046

Popolazione andamento storico

		2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Movimento naturale												
Nati nell'anno	(+)	319	271	276	228	223	289	235	219	209	212	216
Deceduti nell'anno	(-)	457	482	480	438	521	466	545	462	450	513	531
Saldo naturale		-138	-211	-204	-210	-298	-177	-310	-243	-241	-301	-315
Movimento migratorio												
Immigrati nell'anno	(+)	864	830	1735	1006	643	579	852	742	527	853	712
Emigrati nell'anno	(-)	632	850	1033	717	827	585	613	608	695	650	734
Saldo migratorio		232	-20	702	289	-184	-6	239	134	-168	203	-22
Saldo generale		94	-231	498	79	-482	-183	-71	-109	-409	-98	-337

Popolazione (popolazione insediabile)

Aggregazioni familiari	16.692
Comunità/convivenze	27
Tasso di natalità (per mille abitanti) (+)	0,58%
Tasso di mortalità (per mille abitanti) (+)	1,38%

CONTESTO TERRITORIALE

DENOMINAZIONE	Città di Spoleto
PROVINCIA	Perugia
ESTENSIONE	349,63 kmq, quarto comune dell'Umbria
FRAZIONI	49
VOCABOLI	3
LOCALITA'	76
DENSITÀ TERRITORIALE	107,10 Ab/Kmq
ABITANTI al 31/12/2021	36.884

I Comuni confinanti

Acquasparta (TR), Campello sul Clitunno (PG), Castel Ritaldi (PG), Ferentillo (TR), Giano dell'Umbria (PG), Massa Martana (PG), Montefalco (PG), Sant'Anatolia di Narco (PG), Scheggino (PG), Terni (TR), Trevi (PG), Vallo di Nera (PG).

Il Contesto territoriale

Spoleto si trova all'estremità meridionale della Valle Umbra, una vasta pianura alluvionale generata in epoca preistorica dalla presenza di un lago, il "Lacus Umber", prosciugato nel medioevo attraverso opere di bonifica. La città è sviluppata sul colle Sant'Elia, un basso promontorio collinare alle falde del Monteluco e più in basso fino alle rive del torrente Tessino; ad est è contornata da monti che delimitano il comprensorio della Valnerina.

IL TURISMO

I dati ufficiali del turismo a Spoleto nel 2021, pur permanendo la situazione di criticità legata alla pandemia in corso, evidenziano un recupero che arriva a posizionare l'anno in questione come al 6° posto in termini di presenze complessive (221.696 su un massimo di 253.843 nel 2019); il trend è in ascesa del 58,2% per quanto riguarda gli arrivi e del 62,1% per le presenze, anche se va detto con chiarezza come tali raffronti siano rispetto al 2020, anno della pandemia; anche la permanenza media ne giova, aumentando del 2,6%. Notevole, ma da leggere nel contesto della riapertura ai viaggi internazionali, l'aumento del 129,9% nelle presenze straniere.

Queste le cifre:

Italiani			Stranieri			Totale		
Arrivi	Presenze	Permanenza media	Arrivi	Presenze	Permanenza media	Arrivi	Presenze	Permanenza media
83.581	177.694	2,13	9.547	44.002	4,61	93.128	221.696	2,38
Variazioni in percentuale								
+53,9%	+51%	-1,8%	+108,7%	+129,9%	+10,3%	+58,2%	+62,1%	+2,6%

Vale la pena rilevare come i dati di Spoleto siano migliori sia rispetto alla media provinciale che a quella regionale; l'aumento percentuale in Umbria è pari al 47,6 negli arrivi, e del 47,7% nelle presenze; nella provincia di Perugia gli aumenti sono del 49,2% negli arrivi e del 48,7% nelle presenze. Per quanto riguarda il solo Comune di Spoleto, il dato del 2021 è come da tabella seguente:

Ambito	Variazione % arrivi	Variazione % presenze	Variazione % permanenza media
Regione Umbria	+47,6	+47,7	0,0%
Provincia Perugia	+49,2	+48,7	-0,4%
Comune di Spoleto	+58,2%	+62,1%	+2,6%

che evidenzia appunto la migliore performance di Spoleto rispetto ai suoi ambiti di riferimento. I dettagli del 2021 dell'intera Regione sono consultabili al link <https://www.regione.umbria.it/turismo-attivita-sportive/statistiche-del-turismo1/domanda-e-offerta-turistica-dei-comuni-dell-umbria>

Per maggior completezza nel periodo, questo il quadro del quinquennio 2017-2021:

Anno	Italiani		Stranieri		Totali	
	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
2017	62107	166562	21464	65727	83571	232289
2018	80411	156943	24714	73439	105125	230382
2019	85982	173676	25223	80167	111205	253843
2020	54306	117656	4574	19139	58880	136795
2021	83581	177694	9547	44002	93128	221696

IMPRESE ATTIVE (per settore di attività)

SETTORI	2016		2017		2018		2019		2020		2021	
Agricoltura	695	21,11%	733	21,80%	731	22,03%	718	21,86%	720	21,68%	708	21,14%
Industria	255	7,76%	259	7,70%	252	7,59%	251	7,64%	250	7,53%	255	7,61%
Servizi	958	29,11%	970	28,85%	978	29,48%	983	29,92%	1017	30,62%	1044	31,17%
Commercio	891	27,05%	906	26,95%	873	26,31%	869	26,45%	880	24,49%	879	26,25%
Costruzioni	471	14,30%	475	14,13%	464	13,98%	445	13,55%	449	13,52%	458	13,68%
Altro	22	0,66%	19	0,56%	20	0,60%	19	0,58%	6	0,18%	5	0,15%
Totale	3.292		3.362		3.318		3.285		3.322		3.349	
Densità imprese	Num/ 1000 ab.	86,54	86,55		87,40		87,73		89,35		90,80	

Fonte: camera di Commercio dell'Umbria

La percentuale delle imprese attive per settore è calcolata sul totale delle imprese attive annuali, mentre il calcolo della densità delle imprese è stato effettuato tenendo conto che al **31 dicembre 2021** il numero di abitanti risulta essere pari a **36884**¹. Il totale delle imprese attive nel 2021 mostra un aumento di +27 imprese rispetto all'anno 2020.

Nel dettaglio si evidenzia, nel periodo 2016 - 2021, un aumento delle imprese di 57 unità (3.292 nel 2016 e 3.349 nel 2021).

ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA E CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Prefettura di Perugia, con nota acquisita al protocollo dell'Ente n.37794 del 22.06.2022, conferma sostanzialmente i dati e le notizie già evidenziati negli anni precedenti. La Prefettura, infatti, rileva che, dall'analisi dei dati inerenti l'andamento della delittuosità, la provincia di Perugia risulta prevalentemente caratterizzata dalla commissione di reati classificabili nel novero della cd "criminalità diffusa". Per quanto concerne i reati contro la Pubblica Amministrazione, la cui incidenza numerica rispetto al totale dei delitti commessi appare abbastanza limitata, nel 2021 si è registrato un loro incremento rispetto all'anno precedente, i cui dati, tuttavia, sono stati significativamente condizionati dalle misure di contenimento e gestione della pandemia da covid-19. In particolare, le attività d'indagine svolte dalla Guardia di Finanza hanno consentito l'accertamento, nell'anno 2020, di 59 violazioni, a seguito delle quali sono state denunciate 113 persone, mentre nell'anno 2021 i reati accertati ammontano a 111 ed i soggetti denunciati a 83. In entrambe le annualità si è registrata una netta prevalenza, tra le diverse fattispecie delittuose, dei casi di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, passate alle n.20 dell'anno 2020 alle n.74 dell'anno 2021. Nello specifico, sono stati rilevati numerosi casi di utilizzo e/o percezione di contributi ed agevolazioni concessi in ragione dell'emergenza epidemiologica da covid-19 (i cd. "contributi a fondo perduto" ed i crediti garantiti dal "Fondo PMI"). Mirate attività di indagine hanno, altresì, riguardato la materia dei concorsi pubblici, facendo emergere taluni casi di coinvolgimento, a vario titolo, di persone sia appartenenti alle commissioni aggiudicatrici, sia esterne ad esse. La Prefettura segnala, infine, che una particolare attenzione viene riservata all'azione di prevenzione e contrasto del pericolo di tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nell'economia legale, soprattutto in settori (edilizia, ristorazione, ricettivo-alberghiero) che risultano maggiormente funzionali al riciclaggio e/o al reimpiego di capitali di illecita provenienza. Tale azione, in attuazione di apposita direttiva emanata dal Ministro dell'Interno in data 10 aprile 2020, a seguito dell'emergenza epidemiologica da covid-19, è stata ulteriormente rafforzata, in considerazione della maggiore condizione di fragilità che gli operatori economici si sono trovati ad affrontare in conseguenza di detta emergenza sanitaria.

La Prefettura di Perugia, con nota acquisita al protocollo dell'Ente n.16893 del 26.03.2021 aveva già comunicato che

¹ fonte dei dati: Ufficio Anagrafe Comunale.

nel territorio provinciale di Perugia si erano registrate, prevalentemente, commissioni di reato nel novero della cosiddetta "criminalità diffusa". Per quanto concerne specificatamente i reati contro la Pubblica Amministrazione veniva riferito che l'incidenza numerica rispetto al totale dei delitti commessi era abbastanza limitata, anche se nell'anno 2020 si era registrato un loro incremento rispetto all'anno precedente. In particolare, le attività di indagine svolte dalle Forze di polizia avevano consentito l'accertamento, nel 2019 di 48 violazioni -con denuncia di 126 persone e 4 arrestati, nel 2020 n.58 reati con la denuncia di 167 soggetti e di 3 arresti. La Prefettura, inoltre, evidenziava che le attività di polizia giudiziaria svolte dalla Guardia di Finanza registravano, nel settore degli appalti di lavori, servizi e forniture violazioni afferenti:

- al frazionamento artificioso dei servizi commissionati, in modo tale da poter svolgere procedure di affidamento diretto, evitando il ricorso al procedure di gara più complesse;
- all'illegittima proroga di appalti di servizi;
- alla corresponsione di somme di denaro quale corrispettivo della mancata partecipazione all'asta.

La Prefettura, altresì, evidenziava che nell'ambito dei concorsi pubblici, le indagini facevano emergere casi di coinvolgimento, a vario titolo (con particolare riferimento ai reati di corruzione, abuso d'ufficio e falsità ideologica in atto pubblico) di persone sia appartenenti alle commissioni giudicatrici, sia esterne ad esse. La Prefettura, infine, segnalava che una specifica attenzione riservata alla prevenzione ed al contrasto di tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di stampo mafioso nell'economia legale, soprattutto in settori (edilizia, ristorazione, ricettivo-alberghiera) che risultano maggiormente funzionali al riciclaggio e/o al reimpiego di capitali di illecita provenienza.

L'analisi dei dati sull'ordine pubblico e la sicurezza, pur essendo un campanello d'allarme, non evidenziano un quadro di contesto particolarmente preoccupante per la Regione dell'Umbria e per il territorio del comune di Spoleto. Gli elementi desunti dalle analisi sopra citate, comunque, sono tenuti in debito conto nella fase di analisi del rischio delle aree sensibili a fenomeni di corruzione.

Articolo 12 ter – Analisi del contesto interno

1. In riferimento al contesto interno si esaminano innanzitutto gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione del personale, tra cui in particolare i procedimenti aventi rilevanza sotto il profilo disciplinare per tutti i dipendenti. Inoltre si fa riferimento al sistema di programmazione ed, infine, si prendono in considerazione eventuali contenziosi innanzi alle giurisdizioni in cui l'Ente si trova coinvolto.

2. In relazione all'organizzazione del personale si è proceduto attraverso la ricognizione e l'esame di tutti i provvedimenti di natura organizzativa assunti nell'Ente nell'ultimo biennio. Si è ripartiti dalla deliberazione di Giunta comunale n.162 del 26.08.2020 con cui si è proceduto a costituire una nuova direzione denominata Ricostruzione SISMA 2016 per la gestione delle pratiche di ricostruzione pubblica e private, con assegnazione di personale reclutato ai sensi dell'art. 50 bis del DL n. 189 del 17.10.2016 convertito in legge n. 229 del 15.12.2016 e finanziato dall'Ufficio Speciale Ricostruzione. A seguito della deliberazione citata, con decreto sindacale n.49 del 2 settembre 2020 è stato nominato il dirigente della direzione Ricostruzione SISMA 2016.

La nuova amministrazione, insediatasi nell'ultimo trimestre dell'anno 2021, ha avviato un percorso di riorganizzazione della macchina comunale, allo scopo di rendere la struttura maggiormente rispondente a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e, pertanto, ha ritenuto necessario adeguare lo strumento regolamentare a tali nuove esigenze, attraverso una complessiva riscrittura dello stesso ROUS. La Giunta comunale, con deliberazione n.11 del 14 febbraio 2022, ha approvato le modificazioni ed integrazioni del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi. La giunta comunale con successiva deliberazione n.35 del 14.03.2022 ha definito ed approvato il nuovo funzionigramma del Comune di Spoleto, delle strutture di primo livello o macro-articolazioni denominati "Dipartimenti". L'amministrazione comunale ha avviato una profonda attività di riorganizzazione dell'Ente in coerenza con i seguenti criteri d'indirizzo:

1) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento di una crescita dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'operato della pubblica amministrazione, da realizzarsi in primo luogo attraverso una maggiore responsabilizzazione della dirigenza;

2) ampia flessibilità sviluppando una concreta e reale comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, attraverso l'incentivato ricorso a sistemi informativi, digitali, telematici e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'ente ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate a obiettivi specifici;

3) garanzia di ampia autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza, nel rispetto e in sintonia con gli indirizzi politico-amministrativi;

4) garanzia di correttezza, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione, a singole unità organizzative, di procedure e attività complesse, con relativa responsabilità;

5) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini e delle imprese, garantendo il costante rilevamento, attraverso forme di partecipazione attivate dall'Ente e il sistematico ricorso a indagini di *customer satisfaction*;

Con decreto Sindacale n.16 del 20.04.2022, infine, sono stati nominati i dirigenti responsabili dei dipartimenti dell'Ente.

Personale a tempo indeterminato

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
DIRIGENTI	6	6	6	5	6	5	4	4	4
CATEGORIA D	93	92	85	81	81	81	78	72	81
CATEGORIA C	128	127	124	121	112	113	108	107	114
CATEGORIA B	22	22	20	18	16	12	12	12	11
TOTALE	249	247	235	225	215	211	202	195	210

Altro personale

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
SEGREARIO GENERALE	1	1	1	1	1	1	1	1	1
DIRIGENTI	1	1	1	1	1	1	1	3	3
CATEGORIA D	0	2	2	2	2	3	9	13	6
CATEGORIA C	0	0	0	1	3	9	18	19	14
CATEGORIA B	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALTRO PERSONALE (in comando dall'ATI3)	1	1	1	0	0	0	0	0	0
TOTALE	3	5	5	5	7	14	29	36	23

3. Utili sono anche i dati sulle segnalazioni pervenute da parte di dipendenti pubblici (c.d. whistleblowing) e di cittadini nel corso dell'anno 2021; in tale lasso di tempo non sono pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione segnalazioni di fatti corruttivi o di mala amministrazione relativi al Comune di Spoleto.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

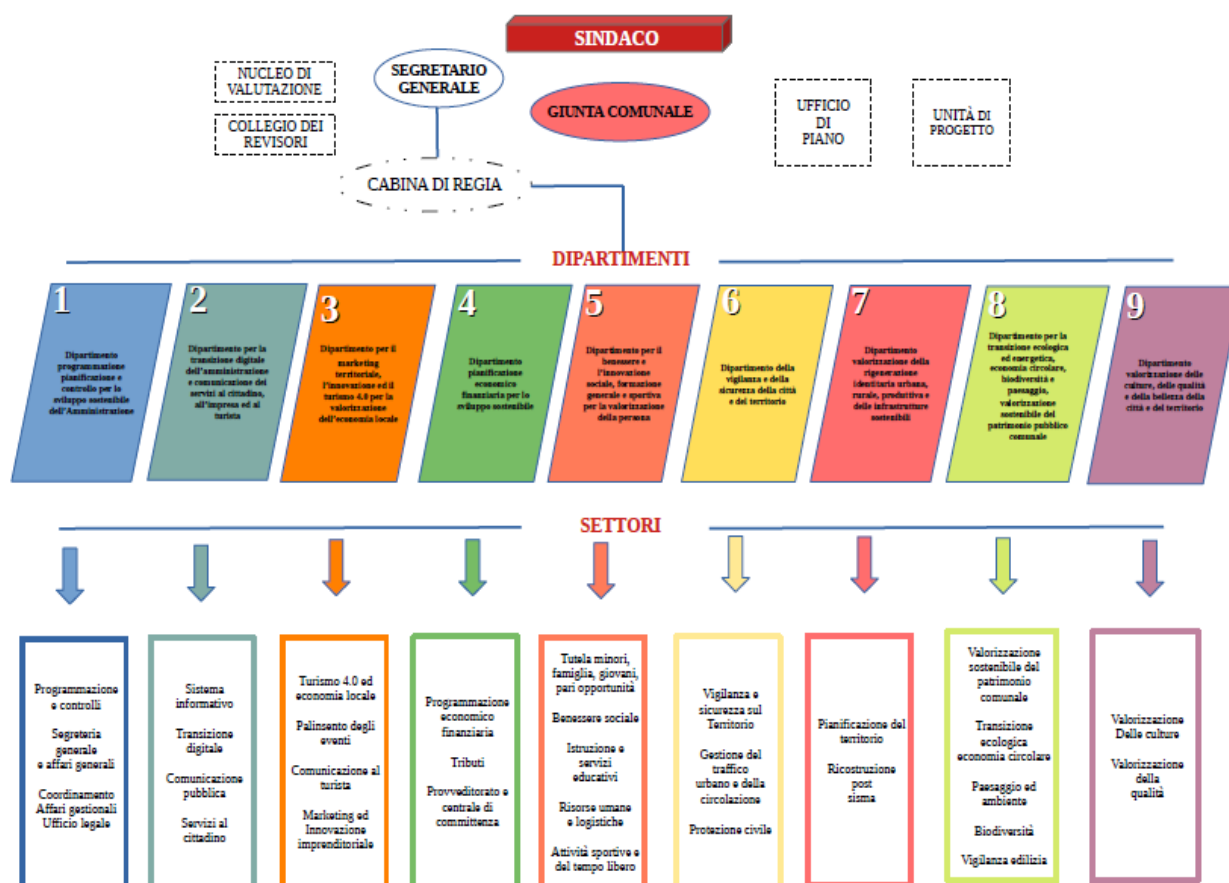
La nuova struttura organizzativa prevede 9 dipartimenti con funzioni assegnate ai dirigenti responsabili, secondo il funzionigramma approvato con deliberazione di giunta comunale n.35 del 14.03.2022;

I dipartimenti costituiscono le macro-articolazioni organizzative cui sono assegnate risorse umane, finanziarie e strumentali ai fini della gestione ottimale di funzioni ed attività amministrative istituzionali omogenee, in considerazione degli obiettivi dell'amministrazione comunale; assolvono ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di programmi, progetti e politiche di intervento nonché nell'attuazione dei programmi e obiettivi assegnati. La responsabilità gestionale di ogni dipartimento è assegnata ad un dirigente. Nella struttura organizzativa del Comune di Spoleto è istituita l'area unica della dirigenza. Il Sindaco, con proprio decreto, conferisce gli incarichi dirigenziali, con durata almeno triennale, anche a prescindere da precedenti assegnazioni, sulla base delle specifiche competenze acquisite e dimostrate da ciascuna figura dirigenziale, in relazione agli obiettivi assegnati alla rispettiva macrostruttura. Il settore costituisce l'unità organizzativa interna al dipartimento.

L'ufficio del piano può essere costituito per creare una unità organizzativa orizzontale e flessibile, speciale rispetto ai Dipartimenti, per competenze proprie e per la realizzazione di piani e progetti, direttamente delegati dal Sindaco.

Le unità di progetto sono istituite all'interno di determinati dipartimenti, oppure a livello interdipartimentale, dai dirigenti di riferimento, su indicazione del Sindaco, per il raggiungimento di particolari obiettivi progettuali o gestionali. Esse sono di natura flessibile, in ragione delle esigenze di intervento e di sviluppo della progettualità. Servono per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o a gestire procedimenti di cambiamento, o per operare integrando attività diverse.

La Cabina di Regia è composta dal Segretario generale, dai responsabili dei dipartimenti, e qualora individuati, dai responsabili dell'Ufficio di Piano, dell'Ufficio di progetto e dell'Ufficio Ricerca e Innovazione amministrativa



Di seguito si riportano i procedimenti a rilevanza disciplinare avviati nei confronti dei dipendenti nell'ultimo settennio:

- n.4 procedimenti in materia di violazione del rispetto dell'orario di lavoro avviati nel 2015 di cui 3 conclusi con l'applicazione di sanzione e 1 con l'archiviazione;
- n.1 procedimento in materia di non corretto comportamento nei confronti del superiore avviato nel 2015 e concluso con l'archiviazione;
- n.4 procedimenti avviati nel 2015 e non conclusi in materia di contestazione di ipotesi di reato in tema di falsità ideologica commessi nell'esercizio di pubbliche funzioni ed attualmente tre sospesi (due procedimenti trasferiti ad altro Ente a seguito di procedure di mobilità del personale) e uno archiviato;
- n.2 procedimenti in materia di violazione del rispetto dell'orario di lavoro avviati nel 2016 e conclusi: n. 1 con l'applicazione di sanzione della sospensione dal servizio per sei mesi e n. 1 con l'applicazione della multa di 4 ore;
- n.1 procedimento avviato nel 2016 e non concluso in materia di contestazione di ipotesi di reato in tema di falsità ideologica commesso nell'esercizio di pubbliche funzioni. Il procedimento si è concluso con l'archiviazione nell'anno 2018;
- n.1 procedimento avviato nel 2017 in materia di contestazione di ipotesi di reato in tema di falsità ideologica commessi nell'esercizio di pubbliche funzioni. Il procedimento si è concluso con l'archiviazione;
- n.1 procedimento avviato nel 2017, in materia di condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti dell'Ente, concluso con l'applicazione della multa di 4 ore di retribuzione;
- n.1 procedimento avviato nell'anno 2018 per violazione del codice di comportamento, per attività non conformi al principio di correttezza nei confronti dell'Amministrazione. Il procedimento si è concluso con l'applicazione della multa;
- n.1 procedimento avviato nell'anno 2018 per violazione del codice di comportamento, per attività non conformi al principio di correttezza nei confronti del superiore e uso improprio dei beni pubblici, concluso con l'applicazione della multa;
- n.1 procedimento avviato nell'anno 2018 in materia di condotta non conforme ai principi di correttezza nei confronti dell'Ente, concluso nell'anno 2019 con l'applicazione della multa.
- n.1 procedimento disciplinare nell'anno 2020 avviato per violazione del codice disciplinare area dirigenti;
- n.2 procedimenti avviati nell'anno 2021 per inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di ferie, permessi, e malattia, conclusi nell'anno 2021 con l'applicazione della multa.

2. L'attività di programmazione è iniziata con la definizione e l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato 2021/2026, e proseguirà con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione 2022/2024, e relativi allegati.

3. Funzionali all'analisi del contesto interno sono risultati anche i dati dei contenziosi innanzi alle magistrature in cui l'Ente è coinvolto. Di seguito si riportano i dati sintetici dell'ultimo settennio:

a) Procedimenti penali

- pendenti comunicati anni 2014-2015:
 - n. 1 avviso di conclusioni indagini preliminari n. 4 dipendenti coinvolti -varie tipologie di reato 323, 479,480 c.p., d.lgs n. 42/04 (reato paesaggistico);
 - n. 1 avviso di conclusione indagini preliminari n. 4 dipendenti coinvolti - reato p.p. 479 cp.
- pendenti comunicati anno 2016:
 - n. 1 avviso di conclusioni indagini preliminari n.6 dipendenti coinvolti N. 1 ex dipendente -varie tipologie di reato in particolare art.479 c.p. su determinazioni ICi /tarsu.
 - n. 1 avviso di fissazione ud preliminare n. 1 dipendente coinvolto, art. 479, 476 - Definizione con patteggiamento.
- pendenti comunicati anno 2017:
 - n. 1 decreto citazione a giudizio: n.3 dipendenti coinvolti, n. 1 ex dipendente - varie tipologie di reato (art. 479 c.p. - 323 c.p.).
- anno 2018: n. 1 Avviso di garanzia - n. 1 dipendente coinvolto, artt. 369, 369 bis, 415 bis c.p.p.
- anno 2019: alcun procedimento;
- anno 2020: alcun procedimento comunicato;
- anno 2021: alcun procedimento comunicato.

b) Procedimenti innanzi alla Corte dei Conti:

- anni 2014-2015:
- n.3 dipendenti assolti/nullità atto- sent. n. 100/2015;
- n.1 dipendente assolto- sentenza n. 112/2015.
- anno 2016: n. 1 atto di citazione n.12/16: n. 6 dipendenti coinvolti, n.1 ex dipendente, n. 2 ex amministratori per questioni inerenti alla vicenda c.d buco di bilancio (provvedimenti ICI). Sentenza assoluzione con appello.
- anno 2017: n. 1 atto di citazione n. 27/17: n. 5 dipendenti coinvolti, n. 2 ex dipendenti, n. 2 ex amministratori, n. 1 ex segretario per questioni inerenti alla vicenda c.d buco di bilancio. Sentenza assoluzione con appello.
- anno 2018 (Corte dei Conti in appello): n. 4 dipendenti coinvolti, n. 4 ex dipendenti, n. 2 ex amministratori, per questioni inerenti alla vicenda c.d buco di bilancio, terminato con assoluzione;
- anno 2019: alcun procedimento;
- anno 2020: alcun procedimento comunicato;
- anno 2021: alcun procedimento comunicato.

c) Procedimenti Tar/Consiglio di Stato:

- anno 2014: n.23 ricorsi di cui 19 in materia urbanistica/edilizia; n.1 accesso atti; n. 1 autorizzazioni; n. 1 Imu agricola e n. 1 procedura selezione dirigente art. 110.
- anno 2015: n.15 ricorsi di cui 9 materia urbanistica/edilizia; altri materie varie;
- anno 2016: n.10 ricorsi di cui 3 in materia urbanistica/edilizia/materie connesse; n.1 accesso atti; n. 2 autorizzazioni/diniegghi revoca permessi; n. 1 procedura selezione dirigente art. 110; n. 1 esproprio; n. 1 bandi vendita; altri vari.
- anno 2017: n. 10 ricorsi di cui 4 in materia urbanistica; n. 3 commercio; n. 3 varie
- anno 2018: n. 9 ricorsi di cui 6 in materia edilizia urbanistica; n. 2 concorsi; n. 1 licenza ncc;
- anno 2019: n.12 ricorsi, di cui 6 in materia urbanistica; n.1 concorsi; n.2 occupazione abusiva patrimonio; n.1 ottemperanza; n.1 occupazione d'urgenza; n.1 eventi sismici.
- anno 2020: n. 12 ricorsi di cui 9 urbanistica edilizia commercio; 1 accesso atti; 2 ottemperanza;
- anno 2021: n. 5 (dir tecnica- urbanistica -edilizia); n. 1 accesso agli atti (dir tecnica -edilizia suape); n. 1 esproprio (dir. tecnica).

Articolo 13 – Identificazione delle Aree esposte a rischio e analisi dei processi

1. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive preventive. L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare i fenomeni di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati per ogni area di rischio.

2. Per l'individuazione delle attività soggette a potenziale rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle cosiddette "aree di rischio obbligatorie" indicate nel piano nazionale anticorruzione (PNA, all. 1 par.B1.1, pag.13), alle "aree generali" indicate nella nota di aggiornamento 2015 al PNA, riviste e calibrate in considerazione della specifica realtà del Comune di Spoleto. Oltre alle aree di rischio obbligatorie e generali, sono state individuate delle "aree di rischio specifiche" negli ambiti delle attività peculiari svolte dall'Ente.

3. Nell'aggiornamento 2016 del Piano sono state riclassificate le "aree di rischio" secondo le indicazioni dell'ANAC contenuta nella citata determinazione n.12/2015, individuando tre diverse tipologie, di seguito riportate, per ognuna delle quali è stata effettuata una mappatura più analitica dei processi con l'obiettivo di una più approfondita disamina dei rischi di corruzione e di valutazione degli stessi.

3 bis. Nella individuazione delle aree e delle attività di rischio, nell'aggiornamento 2017 del piano, si è tenuto conto anche delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. A tale proposito, il Comune di Spoleto ha analizzato più nel dettaglio l'area relativa al "governo del territorio" in riferimento al processo relativo alla pianificazione urbanistica e all'attività edilizia.

Nell'area di rischio "Affidamenti di lavori, forniture e servizi" è stata revisionata l'analisi del processo alla luce del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 disciplinante la materia dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture. Inoltre, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato nominato il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è intesa come figura organizzativa di trasparenza in

funzione di prevenzione della corruzione. Il segretario generale, dott. Mario Ruggieri è stato nominato RASA del Comune di Spoleto, mentre il dirigente responsabile della struttura economico finanziaria è stato nominato RASA della Centrale Unica di Committenza.

4. Sono state identificate le seguenti aree esposte a rischio corruzione:

a) **aree di rischio obbligatorie:**

Area 1 Affidamento di lavori, forniture e servizi;

Area 2 Gestione del personale e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera;

Area 3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari;

Area 4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

b) **aree di rischio generali:**

Area 5 Gestione delle Entrate;

Area 6 Gestione delle spese;

Area 7 Gestione del patrimonio;

Area 8 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area 9 Incarichi e nomine

Area 10 Affari legali e contenzioso

c) **aree di rischio specifiche:**

Area 11 Governo del Territorio - Pianificazione urbanistica

Area 12 Governo del Territorio - Edilizia

Area 13 Pianificazione commerciale

5. Si conferma che per ciascuna area di rischio è stata effettuata la mappatura dei processi e/o macro-processi al fine di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per "processo", come indicato nel PNA, si è inteso *"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno od esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica"*.

6. Nell'anno 2019, nell'area di rischio 4 *"Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"*, è stato eliminato il processo relativo alle procedure gestionali e rendicontative PUC2 Edilizia residenziale e POA (L. R. n.23/2003 e s.m.i.) in quanto il procedimento è stato portato a compimento.

7. La mappatura dei processi e/o macro-processi di ciascuna area di rischio individuata è riportata nello schema allegato 1 al presente Piano.

Articolo 14 – Analisi e Valutazione del rischio

1. Una volta individuate le Aree di Rischio è stata effettuata l'analisi degli eventi rischiosi collegati alle stesse. Successivamente è stata effettuata la valutazione dell'indice di rischio dal Responsabile di prevenzione della corruzione con il supporto dei Dirigenti; si è proceduto così per ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione.

2. L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una conoscenza più approfondita degli eventi rischiosi identificati e di individuare il livello di esposizione a rischio delle attività e dei relativi processi. L'analisi e la valutazione del rischio è stata effettuata tenendo conto sia dei dati oggettivi (es. procedimenti disciplinari avviati, dati dei giudizi pendenti, ecc) sia dei dati di natura percettiva (esempio attraverso le valutazioni effettuate nella conferenza dei dirigenti).

3. L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione. Per ciascun processo

delle aree a rischio è stata attribuita la valutazione in termini di punteggio numerico considerando due parametri di riferimento: la Probabilità (di accadimento nel contesto) e l'impatto (sulla struttura).

4. In riferimento all'indice di probabilità l'analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti parametri del processo: discrezionalità, valore economico, complessità, rilevanza esterna e controlli applicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto della cabina di regia (conferenza dei dirigenti) ha attribuito un valore medio, un punteggio da 1 a 5.

5. In riferimento all'indice dell'impatto l'analisi del rischio è stata effettuata valutando i parametri di impatto organizzativo, economico, reputazionale e organizzativo sulla struttura. All'esito dell'analisi è stato attribuito un valore medio, un punteggio da 1 a 5.

6. E' stato quindi calcolato il prodotto delle due medie (media probabilità x media impatto). Il risultato ottenuto costituisce l'indice di valutazione del rischio attribuito a ciascun processo esaminato ed è riportato nella tabella riepilogativa allegata al presente Piano (allegato n.1).

7. Utilizzando il meccanismo delle tre fasce previsto nel PNA, i livelli di rischio sono stati classificati come segue:

- rischio alto: da maggiore di 16
- rischio medio: da maggiore di 8 a 16
- rischio basso: da 8 a 1

8. Per ciascun processo sono stati individuati gli eventi rischiosi.

9. Tutte le analisi e le valutazioni sono state riportate nella tabella riepilogativa allegata al Presente Piano (allegato n.2).

10. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, adottato dall'ANAC con delibera n.1064 del 13.11.2019, contiene nuove indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare le pubbliche amministrazioni ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. La nuova metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto nell'allegato 5 del PNA 2013-2016; nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non dovrebbero prevedere la loro rappresentazione finale in termini numerici. L'Anac ha precisato che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 al PNA 2019 "può essere applicato in modo graduale. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha avuto -e continua ad avere- effetti assolutamente imprevisi ed imprevedibili sull'attività dell'Ente, con necessità di adeguare continuamente le priorità, le attività e gli obiettivi all'evolversi della situazione, con le comprensibili ricadute sulle attività dell'Ente. Considerato che la metodologia valutativa utilizzata dall'Ente è di tipo misto, qualitativo/quantitativo, e che sono in corso di svolgimento numerose attività di tipo straordinario, non programmabili ed in continua evoluzione, non si è ritenuto opportuno procedere alla revisione l'approccio valutativo; il processo in atto, di difficile definizione, imporrà una revisione del piano in funzione delle esigenze che emergeranno in una fase successiva sia all'attuale fase emergenziale (in corso di conclusione) sia alla nuova riorganizzazione delle funzioni e dei servizi dell'Ente avviata con deliberazione di giunta comunale n.35 del 14.03.2022. Per tali motivazioni, il Comune di Spoleto si riserva di effettuare un ulteriore approfondimento al fine di poter migliorare e/o revisionare il Piano comunale di prevenzione della corruzione, secondo la nuova metodologia suggerita dall'Anac, in occasione dell'adozione del prossimo piano.

Articolo 14 bis – Trattamento del rischio

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

2. Le misure "obbligatorie" sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Le misure "ulteriori", invece, sono quelle inserite nel Piano a discrezione dell'Ente. Nell'aggiornamento del Piano per l'anno 2017/2019 sono state inserite come "misure ulteriori" altre previste nel protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, stipulato dalla Prefettura di Perugia con il Comune di Spoleto, nel mese di luglio 2019. Detto Protocollo d'intesa, della durata di due anni, prevede specifiche misure di prevenzione della corruzione nei settori degli appalti pubblici, dell'urbanistica, dell'edilizia, del commercio e del contrasto all'immigrazione irregolare. Nell'anno 2021 è stata sottoscritta l'intesa per il rinnovo del patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Perugia ed il Comune di Spoleto.

3. Nel mese di gennaio 2019 la Prefettura di Perugia ed il Comune di Spoleto hanno firmato il protocollo d'intesa per il controllo di vicinato. Il Protocollo prevede, quale obiettivo prioritario, quello di realizzare un più ampio sistema integrato di sicurezza urbana affiancando agli interventi di competenza esclusiva delle Forze di Polizia le iniziative dei cittadini volte a favorire e migliorare la conoscenza reciproca nell'ambito dei quartieri e frazioni del Comune. I contenuti e le azioni previste nel citato protocollo non state ritenute rilevanti, in questa prima fase, ai fini del trattamento del rischio.

4. Per ogni misura sono state individuate tempistiche e responsabili, così come riportate nella tabella allegata con il n.2 al presente Piano. Nel capo IV e V del presente Piano, che seguono, sono illustrate nel dettaglio le misure di prevenzione (obbligatorie ed ulteriori) proposte.

Capo IV - Misure Ulteriori Di Prevenzione e Contrasto alla Corruzione

SEZIONE I - Misure Ulteriori

Articolo 15 - Peculiari misure

1. Sono individuate nel Comune di Spoleto le seguenti misure di prevenzione e contrasto del rischio corruzione come particolari ed ulteriori rispetto a quelle già individuate come obbligatorie per legge; tali misure particolari sono affidate agli organi tecnici coinvolti nella gestione del rischio, caso per caso, in funzione del grado di incidenza del rischio rilevato nelle aree e nei servizi affidati:

a) Attestazione in merito alla conoscenza ed all'attuazione del Piano: I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività ritenuti sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di dichiarare, altresì, di astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis) della [legge n° 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni potenziale situazione di conflitto;

b) Relazione semestrale dei responsabili sul rispetto dei tempi procedurali: *I responsabili dei procedimenti che esercitano competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relazionano semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni che giustificano il ritardo;*

c) Relazione semestrale dei dirigenti e Verifica tempi procedurali: Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento viene compilata un'apposita "scheda di area" sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal Decreto legislativo 33/2013.

Con cadenza semestrale (indicativamente entro il 30 giugno ed il 30 dicembre) i dirigenti o i diversi referenti individuati comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

d) Obbligo di informativa: Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informano il Responsabile Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi;

e) Monitoraggio sulla trasparenza: I Dirigenti relazionano semestralmente, con riferimento al semestre precedente, sul monitoraggio effettuato circa gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs n° 33/2013, e/o dal D. Lgs. n.50/2016 e/o dal patto di legalità Prefettura di Perugia/Comune di Spoleto;

f) Disciplina regolamentare di dettaglio: Le materie e le attività considerate sensibili per un elevato livello di rischio vengono puntualmente disciplinate con apposita regolamentazione tale da non lasciare eccessivi margini di discrezionalità o di operatività all'Unità operativa preposta;

g) Clausole di legalità: Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo. Nei capitolati, nelle lettere di invito e nei contratti deve, inoltre, essere prevista una clausola risolutiva espressa a favore della stazione appaltante in caso di provata inosservanza di clausole di legalità;

h) Tempestività delle procedure ad evidenza pubbliche: Ai Dirigenti è fatto obbligo di programmare semestralmente e di avviare, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, le procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto legislativo n°50 del 2016](#). I Dirigenti, pertanto, devono monitorare i contratti per le forniture di beni e servizi e lavori in scadenza nel semestre successivo e presentare il report semestrale del rispetto di tale obbligo al responsabile della prevenzione della corruzione;

i) Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti e delle procedure: Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica, completato anche il processo di inserimento della firma digitale su deliberazioni e determinazioni, con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

l) Meccanismi di rotazione: I dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti per le acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia assicurano l'applicazione di criteri che garantiscano la rotazione delle ditte chiamate a formulare offerte al termine della procedura, dichiarano espressamente con quali modalità hanno rispettato tale obbligo;

m) Relazione annuale sulla corretta esecuzione dei contratti: ai dirigenti è fatto obbligo di relazionare al responsabile dell'anticorruzione circa la regolare esecuzione dei contratti in corso e indicare eventuali penali applicate e/o eventuali inadempimenti riscontrati;

n) Controlli a campione: i dirigenti e/o i nuclei preposti al controllo in settori specifici organizzano ed espletano controlli a campione per verificare la correttezza delle attività e/o procedure amministrative;

o) Verifiche congiunte e/o esami in forma collegiale: per alcune aree a rischio corruzione è prevista la misura della verifica di regolarità e/o di legittimità nello svolgimento di attività in forma congiunta tra vari soggetti preposti o collegiale.

p) Monitoraggio delle attività programmate: i dirigenti rendicontano semestralmente circa le attività svolte ed eventuali scostamenti, opportunamente motivati, rispetto alle attività programmate;

q) Patto di legalità: i dirigenti ed i responsabili dei procedimenti applicano il protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale siglato tra la Prefettura di Perugia ed il Comune di Spoleto;

r) Relazione annuale del dirigente sull'attività svolta per la partecipazione pubblica in relazione alla co-progettazione;

CAPO V - Misure Generali Di Prevenzione

SEZIONE I - La Formazione

Articolo 16 - Il Piano Triennale di Formazione per la prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile dell'Anticorruzione, unitamente ai Dirigenti dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispone il Piano di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio per la conseguente adozione.

2. Nel Piano di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;

d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;

e) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

SEZIONE II - Trasparenza

Articolo 17 - Trasparenza e l'Integrità: qualificazione

1. Il d. lgs n.97/2016, nel modificare il d. lgs. n.33/2013 e la L.190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che nella sezione Trasparenza vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto trasparenza.

2. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha fatto delle considerazioni in merito alla compatibilità della nuova disciplina della tutela dei dati personali con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013, a seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati" (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del d. lgs.10 agosto 2018, n.101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - d. lgs. 30.06.2003, n.196 alle disposizioni del RGPD. In sintesi, il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Articolo 18 - Finalità

1. La Trasparenza costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come uno strumento utile per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione e per lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà (art.1 d. lgs 33/2013).

Articolo 19 - I livelli di trasparenza

1. Ai sensi dell'articolo 10 del [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#), sono indicate le iniziative previste per garantire: un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Comune di Spoleto, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del [Decreto legislativo n° 150 del 2009](#), alle Associazioni più rappresentative, a livello locale, di consumatori ed utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, fatte salve eventuali ulteriori modalità partecipative quali ad esempio l'eventuale organizzazione di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

3. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente* (articolo 10, comma 8, del [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#)):

a) il piano Triennale per la prevenzione della corruzione;

b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del [Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n° 150](#);

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del [Decreto legislativo n° 150 del 2009](#) o del Nucleo di Valutazione.

4. L'Ente, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/2013 o in altra normativa, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Inoltre, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Articolo 20 - Il responsabile per la trasparenza

1. Il D. Lgs.97/2016 ha introdotto una nuova disciplina volta a unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il Sindaco del Comune di Spoleto con proprio decreto n.11/2016 ha unificato in capo al segretario generale l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. Il Responsabile, ai sensi dell'articolo 43 del [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#), svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'ANAC, al Nucleo di Valutazione, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. I Dirigenti garantiscono la tempestiva e regolare trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale (sezione Amministrazione trasparente) ai fini del rispetto del decreto trasparenza.

4. I Dirigenti e il Responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dal [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#).

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento degli obblighi di trasparenza all'ufficio disciplina, ai fini dell'eventuale attuazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico e al Nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Articolo 21 - Collaborazione al responsabile per la trasparenza

1. La pubblicazione dei dati viene coordinata dal responsabile per la trasparenza, il quale è responsabile - unitamente ai singoli dirigenti responsabili per materia- della tempestività di pubblicazione e dell'adozione, di concerto con i Servizi Informatici e con l'Ufficio Stampa, tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, definendo le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili.

2. Il Comune di Spoleto garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine, ciascun Dipartimento dell'Ente competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in proprio possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

3. Ciascun Dipartimento cura inoltre, congiuntamente al responsabile per la trasparenza, la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.

4. Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, nell'ambito di un rapporto di collaborazione. Il RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati.

Articolo 22 - Ufficio per la trasparenza

1. Al fine di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza si avvale di almeno un Dipendente per Dipartimento, individuato dai singoli dirigenti, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente per la trasparenza. In caso di mancata nomina di un dipendente il Referente si intende il dirigente.

2. Il Responsabile della Trasparenza ed i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza.

3. Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla [Legge n° 190 del 2012](#), al

[Decreto legislativo n° 33 del 2013](#) e al Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- a) gestione delle attività di competenza sulla trasparenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- b) supporto al Nucleo di Valutazione nelle attività che rilevano ai fini della trasparenza;
- e) supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario nelle attività che rilevano ai fini della trasparenza;
- f) consulenza agli uffici sulle modalità di trattamento dei dati e rispetto della normativa sulla Privacy.

Articolo 23 - Responsabilità dei dirigenti

1. I Dirigenti sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2. Nello specifico sono responsabili per:

- a) gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- b) l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- c) la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Articolo 24 - Interventi organizzativi per la trasparenza

1. Gli interventi organizzativi richiesti e già attivati in ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

2. I Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

3. Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#) e dalle disposizioni dell'ANAC.

4. Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza dei dipartimenti dei servizi e degli uffici quali Strutture dell'Ente.

Articolo 25 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Le funzioni del Nucleo di Valutazione, nell'ambito della materia "trasparenza", sono così determinate:

- a) verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati;
- c) attestazione circa la corretta pubblicazione dei dati obbligatori per legge ai sensi del decreto trasparenza.

Articolo 26 - Amministrazione trasparente

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema, denominata "Amministrazione Trasparente".

2. La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata, così come previsto dal [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#) in Sotto-Sezioni, così come previsto dalle linee guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 27 - Modalità di pubblicazione on line dei dati

1. Il Comune di Spoleto, tramite il Responsabile per la Trasparenza, in collaborazione con i Servizi Informatici e con l'Ufficio Stampa, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di pubblicazione dei dati, anche in funzione alle risorse disponibili.

Articolo 28 - Qualità delle informazioni

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- a) l'integrità;
- b) l'aggiornamento;

- c) la completezza;
- d) la tempestività;
- e) la consultabilità;
- f) la comprensibilità;
- g) l'omogeneità;
- h) l'accessibilità.

2. L'Ente, inoltre, assicura:

- a) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- b) l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (articolo 6 del [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#)).

3. I Dirigenti quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- a) in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- b) in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- c) in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- d) in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- e) per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- f) in dimensione di tipo aperto (articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al [Decreto legislativo n° 82 del 2005](#)), e saranno riutilizzabili ai sensi del [Decreto legislativo n° 196 del 2003](#), senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Articolo 29 - Meccanismo di controllo

1. Il Segretario Generale, con il supporto dell'ufficio trasparenza, svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

2. Il controllo verrà attuato:

- a) in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n°10 dell'8 aprile 2013;
- b) in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- c) mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (articolo 5 del [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#)).

Articolo 29 bis - Accesso civico e accesso generalizzato

1. L'art.5 del D. Lgs 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico semplice (art.5, comma 1), il diritto di accesso generalizzato (art.5 comma 2):

- l'accesso civico (art.5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013) prevede l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, ai sensi del D. Lgs.33/2013, e comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nei casi in cui sia stata omessa;
- l'accesso generalizzato (art.5, comma 2, del D. lgs. 33/2013) prevede il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del D. Lgs. 33/2013.

2. L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Articolo 30 - Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- a) *elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;*
- b) *eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;*
- c) *oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e dei Responsabili.*

2. Si rinvia a quanto disposto dalla normativa vigente circa le sanzioni da applicare per la violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico.

Sezione III - CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 31 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Articolo 32 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n° 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n° 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Articolo 33 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 34 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 30 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 35 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 36 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 37 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Articolo 38 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Articolo 39 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione,

reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 40 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Articolo 41 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e nel rispetto dei rapporti di correttezza e buona fede (oppure nella misura strettamente necessaria).

3. Il dipendente presta attenzione alla registrazione della propria presenza in servizio mediante rilevazione automatica con orologio marcatempo, sia in entrata che in uscita ed in occasione della pausa pranzo. La mancata timbratura automatica per oltre tre volte nell'arco di un mese costituisce infrazione disciplinare e come tale rilevabile dal dirigente secondo quanto previsto dall'attuale codice disciplinare.

4. L'attestazione della presenza in servizio, mediante comunicazione a mezzo posta elettronica al servizio Organizzazione Risorse Umane, nell'ipotesi di occasionale dimenticanza e o smarrimento di badge equivale a regolare timbratura.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente non si concede pause ingiustificate durante l'orario di servizio, tranne che non si tratti di una pausa per lo stretto tempo necessario per il recupero delle energie psico-fisiche (es.: per un caffè); comunque, non prima di un'ora e mezza dopo aver preso servizio, ritornando al posto di lavoro senza fornire l'immagine di chi indugia a divagare dal proprio ufficio.

Articolo 42 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della

richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Articolo 43 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n° 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Sindaco le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 44 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 45 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n° 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n° 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la 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 della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n° 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n° 190 del 2012.

4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Articolo 46 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 33, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 34, comma 2, e articolo 43, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 33 comma 6, 35, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 47 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi

titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Sezione IV - Obbligo Di Astensione Incompatibilità, Inconferibilità' e Autorizzazione Incarichi

Articolo 48 – Principi generali delle cause di astensione, di inconferibilità e di incompatibilità

1. Tutte le situazioni da cui possono scaturire anche potenziali rischi di conflitto di interesse producono l'obbligo di astensione ed un preciso dovere di segnalazione da parte del soggetto interessato.

2. Al fine di evitare condizioni di incompatibilità, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune dovrà essere oggetto di attenta valutazione e potrà essere autorizzato solo con apposito provvedimento espresso da parte del Dirigente e per i dirigenti da parte del Responsabile Anticorruzione. Anche in caso di svolgimento di incarichi ricevuti dall'esterno essendo posti in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione al proprio ente.

3. Sono comunque incompatibili con il rapporto di lavoro e comportano l'obbligo di astensione i rapporti che presentano le seguenti caratteristiche:

a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio, che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente, che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'ente, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

d) incarichi tecnici previsti dal decreto legislativo n.50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

4. Le condizioni di inconferibilità sono disciplinate espressamente dai capi II, III e IV del decreto legislativo 39/2013, articoli 15,17, 18 e 20. L'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale). Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n° 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n° 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Spoleto.

5. Le situazioni di incompatibilità sono previste nei capi V e VI del decreto legislativo 39/2013, articoli 15, 19 e 20. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli articoli 15 e 19 del decreto legislativo n° 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

6. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n° 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Spoleto.

7. Ai sensi dell'articolo 92 decreto legislativo 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

8. Non sono soggette a preventiva comunicazione:

a) le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;

b) le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo

gratuito o con eventuale rimborso delle spese;

c) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza scopo di lucro.

Articolo 49 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: vincoli generali

1. Al dipendente, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

2. In particolare i dipendenti, indicati al primo comma del presente articolo, non possono:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) detenere partita Iva;

c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni (al di fuori dei casi di cui al comma 557 della legge n° 311/2004) sia alle dipendenze di privati;

d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis del codice civile;

e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'articolo 12 della Legge n° 135/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

f) esercitare attività che presentino caratteristiche che eccedono il carattere della occasionalità, ivi compreso il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa con altre PA e di incarichi di collaborazione a progetto con soggetti privati.

3. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.

4. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

5. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 50 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: autorizzazioni

1. È necessaria l'autorizzazione per il conferimento da parte di altra PA o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

2. Possono essere autorizzate le seguenti prestazioni:

a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;

b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socioassistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) svolgere attività non abituali e non continue nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;

d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la abitazione propria o di propri congiunti fino al secondo grado;

e) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Enti locali e territoriali, con impegno orario settimanale non superiore ad ore ... e per la durata massima di 1 anno, con possibilità di rinnovo, con apposito provvedimento;

f) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. Rimane ferma la necessità di autorizzazione per ogni specifico incarico;

g) svolgere attività comunque retribuite aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente, previo parere reso in ordine al conflitto d'interessi nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso

all'incarico, per i dipendenti, dal Segretario Generale per i dirigenti e dal Sindaco per il Segretario Generale, quando l'attività:

- a) *costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;*
- b) *sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;*
- c) *sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;*
- d) *non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;*

e) *non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso e/o non sia svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.*

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo hanno durata massima annuale e necessitano di una specifica conferma nel caso di impegno pluriennale. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13° mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

5. I Dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione sia dal dipendente interessato sia dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, utilizzando gli appositi modelli allegati.

7. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

- a) *l'oggetto dell'incarico;*
- b) *il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;*
- c) *le modalità di svolgimento;*
- d) *la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;*
- e) *il compenso proposto o convenuto.*

8. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:

a) *che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;*

b) *che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro e senza che esso incida in alcun modo con lo stesso, ivi comprese le esigenze di carattere straordinario che si possano presentare;*

c) *che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente.*

9. L'autorizzazione o il motivato diniego adottato entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. Decorso tale termine senza che l'Amministrazione abbia adottato il provvedimento, l'autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi con PA; si intende negata per incarichi con privati.

10. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Dirigente/responsabile di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

11. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dello stesso soggetto che ha adottato il relativo atto, qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o in relazione alle conseguenze negative determinate per l'ente dallo svolgimento di tali attività.

Articolo 51 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: incarichi esenti da autorizzazioni

1. Ai sensi dell'articolo 53 decreto legislativo n° 165/2001 non necessitano di autorizzazione le seguenti attività:

- a) *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- b) *utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
- c) *partecipazione a convegni e seminari;*
- d) *incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
- e) *incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano, anche solo in misura parziale, con le esigenze di servizio, il personale dipendente e dirigente non necessita di espressa autorizzazione:

a) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;

b) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

c) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

d) partecipazione in qualità di semplice socio a società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione, tranne i casi previsti dal D.P.R. n° 62/2013 in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'ente.

3. Le attività di cui al presente articolo devono comunque essere comunicate preventivamente o, ove non possibile, entro 10 giorni al dirigente del proprio settore; nel caso dei dirigenti al responsabile per la prevenzione della corruzione e, per costui, al sindaco.

4. Rimangono fermi gli obblighi di comunicazione dei compensi ricevuti di cui al D.P.R. n° 62/2013.

Articolo 52 - Dipendenti in part time fino al 50%

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato dal comma 2, e previa autorizzazione dell'ente.

2. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, o simili);

c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;

d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25 novembre 2003, n° 339).

3. Il dipendente di cui al presente articolo è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

4. La relativa autorizzazione viene rilasciata dal dirigente/responsabile del personale, previo parere del dirigente/responsabile del settore, per i dipendenti, dal Direttore Generale/Segretario per i dirigenti/responsabili e dal Sindaco per il direttore generale/segretario. Si applica la procedura prevista dal precedente articolo 3.

Articolo 53 - Responsabilità e sanzioni

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;

b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;

c) le comunicazioni non veritiere.

2. Le violazioni di cui al comma 1 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi del codice disciplinare e del codice di comportamento.

3. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, intimata al dipendente.

4. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato - dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato

ancora pagato – al Comune.

Articolo 54 - Vigilanza, comunicazioni e trasparenza

1. Il Dirigente a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti.

2. L'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che a sua volta si avvale del supporto del settore personale per l'effettuazione dei controlli che riterrà di effettuare oppure del Corpo della Guardia di Finanza.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari accerta l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato. A tal fine esercita controlli a campione, in misura non inferiore al 5% delle autorizzazioni rilasciate, ed in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche in base a segnalazioni pervenute. Dell'esito di tali attività sono informati l'OIV oltre al Dirigente del settore personale, per l'assunzione delle iniziative necessarie.

4. Rimangono fermi i vincoli di comunicazione, pubblicità e trasparenza fissati dalla normativa, dal piano per la trasparenza e dal codice di comportamento, ivi compreso quello integrativo.

Sezione V - Rotazione Del Personale

Articolo 55 - Criteri di rotazione del personale

1. Il Comune assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

a) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con il numero 5) la rotazione, sia per i rispettivi Dirigenti (con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione) che per i rispettivi funzionari responsabili di posizione organizzativa e/o di servizio e/o di procedimento (con atto del relativo Dirigente) si attua ogni tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;

b) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri da 1 a 4) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

c) nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;

d) al fine di temperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno;

e) la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Articolo 55bis – La rotazione straordinaria

1. L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art.16, comma 1, lett. 1-quater del d. lgs n.165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

2. L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'art.16, comma 1, lett. 1-quater del d. lgs n.165/2001, non si associa in alcun modo alla rotazione ordinaria di cui all'art.1, comma 5, della L.190/2012. La rotazione straordinaria, inoltre, "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio; in caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dall'art.3 della L. n.97/2001.

3. L'Anac con deliberazione n.215 del 26.03.2019 ha provveduto a fornire indicazione circa l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, in particolare in ordine:

- ai reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art.7 della L. n.69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 321, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale. Per i reati previsti dai richiamati articoli del c.p. è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di rotazione del personale, invece, diventa facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art.3 del d.lgs n.39/2013, dell'art.35bis del d. lgs. n.165/2001 e del D.

lgs. n.235/2012. Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dalle disposizioni vigenti;

- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p. (avvio del procedimento penale), ovvero la notifica della contestazione di addebito in caso di avvio del procedimento disciplinare.

4. La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuata la diversa collocazione del dipendente interessato interessato. L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando, a stabilire la durata della misura da applicare. Nell'ipotesi di impossibilità di attuare il trasferimento d'ufficio "in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi", si rinvia a quanto previsto dall'art.55 del presente piano.

5. In applicazione della normativa vigente e delle direttive dell'Anac sorge il dovere in capo ai dipendenti interessati dall'avvio di procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione di appartenenza l'avvio di tali procedimenti.

Sezione VI – Divieto di pantouflage

Articolo 55 bis -criteri di attuazione della misura di prevenzione in materia di pantouflage

1. Il Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a, è disciplinato dall'art.53, comma 16-ter, del D. lgs 165/2001, che ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. L'Anac, mediante l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, ha svolto uno specifico approfondimento in tema di divieto di pantouflage precisando che il divieto si applica a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o anche mediante l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

2. Per il Comune di Spoleto i dipendenti interessati dal divieto di pantouflage sono coloro che per il ruolo e/o la posizione ricoperti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti e/o responsabili del procedimento).

3. La misura di prevenzione in materia di pantouflage viene attuata mediante i seguenti criteri:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale (rapporti di lavoro subordinato o autonomo) che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti dei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

4. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui all'art.53 comma 16 ter del d. lgs. 165/2001 sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il comune di Spoleto per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

5. Sul piano sanzionatorio non è chiaramente identificabile l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Il Consiglio di Stato, sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n.7411, ha stabilito la competenza dell'Anac in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, comma 16 ter, del d. lgs. 165/2001. Il consiglio di stato ha affermato che spettano all'Anac anche i previsti poteri sanzionatori.

Sezione VII - Tutela Del Dipendente Che Segnala Casi Di Corruzione

Articolo 56 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower)

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le

eventuali responsabilità civili e penali.

Per quanto riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art.54-bis del D. Lgs. 165/2001 si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. La legge 30 novembre 2017, n.179 ha esteso l'ambito soggettivo di applicazione della norma anche ai dipendenti di enti pubblici economici ed a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, ai sensi dell'art.2359 c.c. La disciplina si applica anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Il Whistleblower, a seguito della segnalazione di illeciti, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle condizioni di lavoro.

La Legge 179/2017 ha previsto un apposito sistema sanzionatorio in caso l'Anac accerti l'adozione di misure discriminatorie contro il Whistleblower, ovvero per i casi di mancato svolgimento di attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute.

L'ANAC, ai sensi della legge 179/2017, adotterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, alle quali il Comune di Spoleto si adeguerà.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

a) la tutela dell'“anonimato” e procedura per la gestione delle segnalazioni:

a.1. La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail (segretario.generale@comune.spoleto.pg.it), al Responsabile della prevenzione della corruzione.

a.2. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza; se la segnalazione riguarda il responsabile della prevenzione della corruzione andrà inviata direttamente all'ANAC;

a.3. In caso di denuncia fatta al Dirigente, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

a.4. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

a.4.1. consenso del segnalante;

a.4.2. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

a.4.3. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

a.5. Le segnalazioni degli illeciti, oltre che al responsabile della prevenzione della corruzione, potranno essere effettuate anche all'Anac e/o sotto forma di denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

b) il divieto di discriminazione:

b.1. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al Servizio Avvocatura dell'Ente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

b.2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito (ovvero che sia stato sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra

misura organizzativa aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle condizioni di lavoro) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Anac per proprio conto o per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

c) la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso:

c.1. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n° 241 del 1990, fatta eccezione per le ipotesi previste per legge.

CAPO VI - Organismi di Controllo

Articolo 57 - Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Il Nucleo in particolare:

a) prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione esercitando specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#); in particolare, esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 54, comma 5, [Decreto legislativo n° 165 del 2001](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013](#);

b) Prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;

Articolo 58 - Organo di revisione economico-finanziario

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'articolo 234 e seguenti del [Decreto legislativo n° 267 del 2000](#), è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. L'Organo di revisione in particolare:

a) partecipa al processo di gestione del rischio esercitando specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa;

b) Prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;

c) Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 59 – Collegamenti con il piano della performance

1. Il Piano esecutivo di gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PdO) ed il Piano della performance uniti organicamente in un unico documento, approvato dalla Giunta Comunale, devono essere connessi ed integrati con il PTPC. A tal fine in fase di predisposizione annuale del PEG/PDO/Piano della performance possono essere inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, comunicati al Nucleo di Valutazione che ne terrà conto in sede di valutazione della performance del personale.

Articolo 60 – Società in partecipazione pubblica e altri enti assimilabili

1. Le società in partecipazione pubblica e gli altri enti assimilabili, sono tenuti all'applicazione delle disposizioni e/o dei principi in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione secondo quanto previsto dalle normative (D. Lgs. 33/2013, L.190/2012, D.lgs 175/2016, D. Lgs.97/2016 e L.179/2017), tenendo conto delle direttive dell'ANAC (in particolare della determina n.1134 dell'8.11.2017 sostitutiva della precedente determinazione n.8/2015).

2. Con determinazione n.1134 dell'8 novembre 2017, l'ANAC ha approvato le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

2.a) Trasparenza. In tema di trasparenza il nuovo art.2bis del D.Lgs n.33/2013 fissa una disciplina organica (obblighi di pubblicazione e accesso generalizzato applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni; estende questo stesso regime, "in quanto compatibile", anche ad altri soggetti, di natura pubblica (es. enti pubblici economici) e privata (società in controllo pubblico -escluse le società quotate- e altri enti "in controllo" pubblico con bilancio superiore a cinquecentomila euro). Stabilisce, invece, una diversa disciplina, meno stringente, per gli enti di diritto privato (società partecipate e altri enti di diritto privato con bilancio inferiore a cinquecentomila euro) limitatamente ai dati e ai documenti inerenti allo svolgimento di attività di pubblico interesse.

2.b) Misure di prevenzione della corruzione. Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza, l'art.1, comma 2bis, della L.190/2012 prevede che:

- i soggetti di cui all'art.2bis, comma 2, del D. Lgs 33/2013, sono tenuti ad adottare le misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs 231/2001: a) Enti pubblici economici; società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

- i soggetti di cui all'art. 2bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 (società partecipate e altri enti di diritto privato con bilancio inferiore a cinquecentomila euro), limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse, sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

3. La legge 30 novembre 2017, n.179, ha esteso l'ambito soggettivo di applicazione della norma in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti anche ai dipendenti di enti pubblici economici, di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art.2359 c.c.

4. Nell'ambito delle attività di monitoraggio e controllo del rispetto degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione a carico delle società partecipate e degli altri enti di diritto privato, il Comune di Spoleto può trasmettere apposite note e/o direttive circa le modalità di corretta attuazione delle disposizioni vigenti in materia. Il Comune di Spoleto segnala eventuali criticità riscontrate alle società e agli enti invitando gli stessi a porre in essere adeguati rimedi.

Articolo 61 - Tabelle delle aree di rischio con incidenza dello stesso e misure da adottare e modulistica dichiarativa

1. Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sono allegare le Tabelle in cui sono riportate, sulla base

delle proposte formulate dai dirigenti, le Aree di rischio, i servizi coinvolti, il grado di rischio e le misure da adottare.

2. I Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare i Modelli di Dichiarazione, ai sensi e per gli effetti del DPR n.445/2000, relativamente alla propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

3. Gli Amministratori dell'Ente, invece, si astengono dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

Articolo 62 - Entrata in vigore e comunicazioni

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

2. Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile Anticorruzione, l'adozione del presente Piano è comunicata:

- a) al Prefetto della Provincia di Perugia;*
- b) agli organi politici (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio)*
- c) ai Dirigenti;*
- d) ai Titolari delle Posizioni Organizzative;*
- e) a tutti i Dipendenti;*
- f) al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;*
- g) al Nucleo di Valutazione;*
- h) alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.*

ALLEGATI

ALLEGATO 1. ANALISI DEI PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

ALLEGATO 2. INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE

ALLEGATO 3. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto			1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo			
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi			1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartimento/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
1.1	Programmazione lavori pubblici. (analisi e definizione dei fabbisogni)	8 In collaborazione e con altri dipartimenti	3	4	12	
1.2	Programmazione affidamento servizi e forniture. (analisi e definizione dei fabbisogni)	4 in collaborazione e con tutti i dipartimenti Unità di Progetto	3	4	12	
1.3	Progettazione della gara di affidamento di servizi, beni e lavori. (nomina del responsabile del procedimento, individuazione elementi essenziali del contratto, determinazione importo del contratto, scelta procedura di aggiudicazione, predisposizione atti e documenti di gara, definizione criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16	

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto			1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo			
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi			1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartimento/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 1 Affidamento di lavori, forniture e servizi	1.4	Selezione del contraente. (Pubblicazione del bando di gara, nomina commissione di gara, gestione sedute di gara, verifica requisiti di partecipazione, valutazione offerte e verifica anomalia offerte, aggiudicazione provvisoria, ecc)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	5	20
	1.5	Verifica aggiudicazione e stipula del contratto. (verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva, stipula del contratto)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	3	12
	1.6	Esecuzione del contratto. (Verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori pubblici e/o del rispetto del cronoprogramma, verifiche in corso di esecuzione e controllo delle scadenze contrattuali nelle forniture di beni e servizi, gestione di eventuali contenziosi, applicazioni di eventuali penali in caso di riscontri inadempimenti contrattuali, ecc)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	3	4	12

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO					
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto			1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi			1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartimento/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO	
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)
1.7	Rendicontazione del contratto. (Verifica della conformità o regolare esecuzione delle prestazioni richieste, liquidazione delle somme da corrispondere dovute da contratto, nomina del collaudatore laddove previsto, ecc)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	3	4	12
1.8	Autorizzazioni di sub-appalto nei contratti in essere.	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
1.9	Autorizzazioni varianti in corso d'opera	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
2.1	Programmazione del fabbisogno del personale (analisi e definizione dei fabbisogni)	5 di concerto con gli altri dipartimenti e Unità di Progetto	4	4	16

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto			1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo			
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi			1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartimento/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 2 Gestione del personale e Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera	2.2	Predisposizione avviso per il reclutamento del personale e/o di progressione di carriera (PEO). (nomina responsabile del procedimento, predisposizione avvisi di selezione, pubblicazione degli avvisi, ecc)	5	4	4	16
	2.3	Costituzione commissioni di concorso	5	3	4	12
	2.4	Espletamento delle selezioni. (verifica dei requisiti di ammissione, gestione delle prove selettive, pubblicazione dei risultati delle prove, ecc)	5 Commissione e di concorso	4	5	20
	2.5	Stipula del contratto di lavoro in caso di reclutamento	Dirigenti	2	2	4
	2.6	rilevazione dei tassi di assenza e di presenza del Personale, nonché di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale	5	4	4	16

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 3 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	3.1	Verifica del possesso dei requisiti per il rilascio delle autorizzazioni alle strutture residenziali e semi-residenziali sociali per anziani, minori, ecc. in base a parametri stabiliti con disposizioni regionali	5	3	3	9
	3.2	Concessione cave	8	4	4	16
	3.3	Autorizzazione all'apertura e/o al funzionamento di asili nido privati (privati che chiedono di aprire e gestire un nido)	5	3	3	9
	3.4	Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo od a soggetti non aventi cittadinanza italiana o residenti all'estero, quali il rilascio di cittadinanza italiana, i trasferimenti di residenza, i ricongiungimenti dei nuclei familiari	2	4	4	16
	3.5	Autorizzazioni acustiche	8	3	3	9
	3.6	Gestione graduatorie per assegnazione posti in asili nido	5	3	3	9
	3.7	Certificazioni di agibilità	7	4	4	16

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO

IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto			1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo			
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi			1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile			
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Privato effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3.8	Classificazione strutture ricettive a seguito di presentazione di SCIA	7 3	4	4	16
	3.9	Rilascio autorizzazioni e/o concessioni in materia di servizi di viabilità (es. permessi ztl, ecc)	6 2	4	3	12
	3.10	Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	7	4	4	16
	3.11	Rilascio certificazioni di idoneità abitativa	7	4	4	16
	3.12	Concessioni cimiteriali	8	3	3	9
	3.13	Autorizzazioni operazioni cimiteriali	2	3	3	9
	3.14	Rilascio autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche e commercio in sede fissa per privati ed attività produttive	3	4	3	12
	3.15	Concessioni occupazione suolo pubblico	3	4	3	12
	3.16	Autorizzazioni degli interventi di natura ambientale sul territorio comunale	8	4	4	16

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartimento/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 4 Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	4.1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (es. contributi ad associazioni, contributi per grandi eventi, benefici alle nuove attività che si insediano nei centri storici, ecc)	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
	5.1	Accertamento entrate	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16
Area 5 Gestione delle entrate	5.2	Riscossione entrate	4	4	3	12
	5.3	Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione dei tributi	4	5	5	25
	6.1	Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	4	4	16

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartimento/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Gestione delle spese			Tutti i dipartimenti/Unità di progetto			
	6.2	Riconoscimento debiti fuori bilancio		3	3	9
Area 7 Gestione del patrimonio	7.1	Procedure di alienazione dei beni immobili	8	4	4	16
	7.2	Procedure di individuazione del "contraente" in caso di stipula di contratti di locazioni attive e passive	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	4	4	16
	7.3	Procedure di individuazione del concessionario nel caso di concessioni di beni del patrimonio immobiliare	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	4	4	16
	7.4	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale sociale pubblica	5	4	4	16
	7.5	Riconoscimento indennizzi nell'ambito delle procedure espropriative	8	4	4	16
	8.1	Area Polizia Locale, con specifico riferimento a: procedimenti sanzionatori relativa agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Municipale	6 Dirigenti Competenti	4	4	16

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartimento/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 8 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8.2	Provvedimenti sanzionatori relativi al codice della strada accertati della Polizia Municipale	6	4	4	16
	8.3	Vigilanza strutture ricettive in riferimento alla loro classificazione (rispetto degli standard di qualità)	3 8	4	3	12
	8.4	Attività di controllo delle autocertificazioni in materia di concessione di benefici/agevolazioni per i diversi servizi scolastici e sociali	5	3	4	12
Area 9 Incarichi e nomine	9.1	Conferimento incarichi a contratto per consulenze, attività di studio e ricerca, collaborazioni	Tutti i dipartimenti/ Unità di progetto	5	4	20
	9.2	Conferimento incarichi da parte del Sindaco o da parte dei Dirigenti	Tutti i dipartimenti Area staff Sindaco	4	5	20
	9.3	Designazione e nomine dei rappresentanti dell'Ente presso altri Enti, Istituzioni o società	Area staff Sindaco	4	4	16
	10.1	Assistenza e difesa dell'Ente da parte dell'ufficio legale in giudizi civili e amministrativi oltre che innanzi ad altre magistrature speciali	Ufficio legale	2	4	8

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartimento/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 10 Affari legali e contenzioso	10.2	Conferimento incarichi esterni per Assistenza e difesa dell'Ente in giudizi civili e amministrativi oltre che innanzi ad altre magistrature speciali	Ufficio legale	3	3	9
	10.3	Definizioni stragiudiziali o attraverso transazioni di controversie in cui sia coinvolto l'Ente	Ufficio legale	3	4	12
Area 11 Governio del Territorio Area urbanistica	11.1	Pianificazione comunale generale: Adozioni di varianti specifiche	7	4	4	16
	11.2	Pianificazione comunale generale: Redazione del piano regolatore generale (PRG) articolato in parte strutturale e parte operativa -L.R. n.1/2015	7	5	4	20
	11.3	Pianificazione comunale generale: Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	7	4	4	16
	11.4	Pianificazione comunale generale: approvazione del piano	7	4	4	16
	11.5	Processo di Pianificazione Attuativa: Approvazione dei Piani attuativi di iniziativa Pubblica, privata o mista.	7	4	4	16
	12.1	Permessi di costruire convenzionati	7	4	4	16

ALLEGATO 1 ANALISI dei PROCESSI E ANALISI DEL RISCHIO						
IMPATTO che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto				1Trascurabile, 2 basso, 3 medio, 4 Alto, 5 Altissimo		
PROBABILITÀ che un evento dato accada e che lo stesso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi				1 Raro, 2 basso, 3 medio, 4 probabile, 5 Molto Probabile		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO		Dipartiment o/Unità di Progetto	ANALISI DEL RISCHIO		
				Valore medio Indice di probabilità (a)	Valore medio indice di impatto (b)	Valore complessivo del rischio (a x b)
Area 12 Governio del Territorio Area Edilizia	12.2	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi	7	5	4	20
	12.3	Controllo dei titoli abilitativi edilizi:Controllo dei Titoli rilasciati e controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo delle autorizzazioni in materia edilizia e commercio	7 3	4	4	16
	12.4	Vigilanza edilizia su abusi	8	4	4	16
	12.5	Condoni edilizi	7	4	4	16
Area 13 Pianificazione Commerciale	13.1	Pianificazione commerciale: redazione della disciplina di dettaglio del commercio fisso, del commercio su aree pubbliche, dei pubblici esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, delle sagre e feste popolari, dei circhi, ecc.	3	4	4	16

ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
1	1	Programmazione lavori pubblici	12	medio	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Approvazione Piano triennali delle opere pubbliche entro i termini di legge	Obbligo di legge	Dip. 8 In collaborazione con gli altri dipartimenti	Immediata
						Trasparenza del piano delle OOPP	Obbligo di legge	Dip. 8 In collaborazione con gli altri dipartimenti	Immediata
						Indicazione nel piano delle OOPP delle priorità di intervento in base all'interesse pubblico	Obbligo di legge	Dip. 8 In collaborazione con gli altri dipartimenti	Immediata
1	2	Programmazione Affidamento di servizi e forniture	12	medio	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro	Obbligatoria	Dip.4 in collaborazione con Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	annuale
						Programma delle procedure ad evidenza pubblica da avviare nel semestre successivo	Misura Ulteriore PTCP art. 15, comma, 1 lett h	Tutti i dirigenti	semestrale
						obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse da parte del dirigente, del responsabile del procedimento e dei soggetti coinvolti nella redazione dei documenti di gara	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse da parte del dirigente, del responsabile del procedimento e dei soggetti coinvolti nella redazione dei documenti di gara	obbligatoria	Dirigenti e responsabili dei procedimenti	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
1	3	Progettazione della gara di affidamento di servizi, beni e lavori	16	medio	<p>Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con le imprese concorrenti.</p> <p>Elusione delle regole sulle modalità di affidamento degli appalti mediante improprio utilizzo dei sistemi di affidamento.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire una determinata impresa.</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vessatorio o discriminatorio per disincentivare la partecipazione alla gara.</p> <p>Progettazione di affidamenti non pienamente rispondenti agli interessi pubblici</p>	<p>Obbligo di adeguata motivazione, nella determinazione a contrarre, in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento, ovvero della tipologia contrattuale (es. appalto vs concessione)</p>	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						<p>Previsione nei capitolati, nelle lettere di invito e nei contratti di una clausola risolutiva espressa a favore della stazione appaltante in caso di provata inosservanza di clausole di legalità.</p>	Misura Ulteriore PTCP art. 15, comma 1 lett g	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						<p>Previsione di clausole di legalità nei bandi di gara ad evidenza pubblica e lettere di invito al fine di escludere soggetti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di non legalità</p>	Misura Ulteriore PTCP art. 15, comma 1 lett g	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						<p>Inserimento nei bandi e/o capitolati dell'obbligatorietà del rispetto delle clausole indicate nel protocollo per la legalità in tutti gli appalti di lavori di importo superiore a 250mila euro e di forniture e servizi di importo superiore a € 150mila (clausole elencate nell'allegato al protocollo di legalità)</p>	Misura Ulteriore PTCP art. 15, comma 1 lett q	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo d'intesa

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
						Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici nelle procedure negoziate, affidamenti diretti ed in economia	Obbligatoria PTCP art.15, comma 1, lett I	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	continua
						divieto di pantouflage	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	immediata
						obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.29 del D. Lgs.50/2016 e del D. Lgs. 33/2013	Misura aggiuntiva PTPC art. 15 comma 1 lett e	Tutti i dirigenti	immediata
1	4	Selezione del contraente (affidamento servizi, forniture, lavori)	20	alto	Possibilità per i vari attori coinvolti (Resp. Proc., commissione di gara, soggetti che verificano i requisiti) di manipolare le disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione. Violazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità di cui all'art.29 del D. Lgs 50/2016 e del D. Lgs.33/2013	Accessibilità on line dei documenti di gara nelle procedure ad evidenza pubblica	Obbligatoria	Dirigenti e responsabili di procedimento	Immediata
						Pubblicazione dell'esito delle procedure di gara	Obbligatoria	Dirigenti e responsabili di procedimento	Immediata
						Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei componenti della commissione di gara e/o del responsabile della procedura di gara	Obbligatoria	Componenti commissione di gara e/o responsabile della procedura di gara	Immediata
						Dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione di gara	obbligatoria	Componenti commissione di gara	Immediata
						Protocollazione delle offerte con sistemi informatici	Misura aggiuntiva PTPC art. 15 comma 1 lett i	ufficio protocollo Uffici di front office	Immediata
						Rotazione degli attori coinvolti disposta dal dirigente	Obbligatoria	Tutti i dirigenti	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
						obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.29 del D. Lgs.50/2016 e del D. Lgs. 33/2013	Misura aggiuntiva PTPC art. 15 comma 1 lett e	Tutti i dirigenti	Immediata
1	5	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	12	medio	Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. Violazione regole in materia di trasparenza. Incompleta od intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art.79 del Codice dei contratti	Rispettare il termine di legge di pubblicazione dei risultati di gara	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Comunicazione tempestiva delle cause di esclusione dalle gare	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Rispetto del termine dilatorio prima della stipula del contratto (stand still), salvo i casi esclusi dalle disposizioni vigenti	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Inserimento nei contratti delle clausole indicate nel protocollo per la legalità in tutti gli appalti di lavori di importo superiore a 250mila euro e di forniture e servizi di importo superiore a € 150mila (clausole elencate nell'allegato al protocollo di legalità)	Misura Ulteriore PTPC art. 15, comma 1 lett q	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo di intesa
						obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs.50/2016 e del D. Lgs. 33/2013	Misura aggiuntiva PTPC art. 15 comma 1 lett e	Tutti i dirigenti	Immediata
1	6	Esecuzione del contratto	12	medio	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori pubblici e/o del rispetto del cronoprogramma. Ingiustificato mancato rispetto degli scadenze contrattuali per servizi e forniture . Mancata applicazioni di penali e sanzioni previste nel contratto	Relazione annuale del dirigente circa l'applicazione di eventuali penali e/o circa inadempimenti contrattuali	Misura aggiuntiva PTPC art.15, comma 1, lett m	Tutti i Dirigenti	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
1	7	Rendicontazione del contratto	12	medio	Alterazione o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e non pubblici. Pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	Motivare adeguatamente gli atti di liquidazione con particolare riferimento alla verifica della corretta esecuzione della prestazione forniture o esecuzione del lavoro	obbligatoria	Tutti i Dirigenti	Immediata
						Atti di liquidazione da redigere mediante la procedura informatica di gestione degli atti	misura ulteriore PTCP art. 15, comma 1, lett.i)	Dirigenti e/o responsabili di procedimento e/o responsabili dei servizi	Immediata
						obblighi di trasparenza ai sensi del D. Lgs.50/2016 e del D. Lgs. 33/2013	Misura aggiuntiva PTCP art. 15 comma 1 lett e	Tutti i dirigenti	Immediata
1	8	Autorizzazioni di sub-appalto nei contratti in essere	16	medio	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori, servizi e forniture che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificabili come subappalto. Esecuzione di lavori, forniture e servizi da soggetti non qualificati.	Adeguata motivazione delle autorizzazioni di subappalto e dell'utilizzo di altre forme di contratti non qualificabili come subappalti	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Applicazione Protocollo di legalità	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Verifiche obbligatorie sui requisiti del subappaltatore e sulla documentazione necessaria per la concessione del subappalto	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
1	9	autorizzazioni varianti in corso d'opera negli affidamenti	16	medio	Ammissione di varianti del contratto, al fine di consentire all'aggiudicatario di recuperare il ribasso d'asta o di conseguire guadagni ulteriori non necessari. Aumento ingiustificato del costo del	Adeguata motivazione a giustificazione delle varianti nei relativi provvedimenti di approvazione	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
					Aumento ingiustificato del costo del contratto	obbligo di trasmettere all'ANAC le informazioni relative alle varianti di lavori pubblici	obbligatoria	Dip.8 e/o altro dipartimento interessato	Immediata
2	1	Programmazione del fabbisogno del personale	16	media	definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari	Adozione e Approvazione Piano triennale del fabbisogno del personale entro i termini di legge	obbligatoria	Dirigente Dip.5	Immediata
						Trasparenza del programma triennale	obbligatoria	Dirigente Dip.5	Immediata
						Calendarizzazione delle procedure di reclutamento da attivare	obbligatoria	Dirigente Dip.5	Immediata
2	2	Predisposizione avviso per il reclutamento del personale e/o di progressione di carriera (PEO)	16	medio	Inosservanza delle disposizioni normative, regolamentari e/o di contrattazione circa la corretta e imparziale redazione degli avvisi di reclutamento del personale e/o di progressione di carriera. Previsione negli avvisi di requisiti di accesso al fine di perseguire interessi particolari e non generali.	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Dirigente Dip.5 e soggetti coinvolti (ufficio personale)	Immediata
						Codice di comportamento	obbligatoria	Dirigente Dip.5 e soggetti coinvolti (ufficio personale)	Immediata
2	3	Costituzione commissioni di concorso (reclutamento personale)	12	medio	Nomina di membri della commissione in rapporto di "non terzietà" con i partecipanti alla selezione	Dichiarazione dell'assenza di incompatibilità e di conflitto di interesse da parte dei membri della commissione di concorso	obbligatoria	membri commissione di concorso	Immediata
						Accessibilità on line del bando di concorso o dell'avviso di selezione	obbligatoria	Responsabile dell'ufficio personale e/o responsabile del procedimento	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
2	4	Espletamento delle selezioni di personale	20	alto	Possibilità per i vari attori coinvolti (Resp. Proc., commissione di concorso, soggetti che verificano i requisiti) di manipolare le disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'assunzione	Publicazione on line dell'esito delle procedure espletate	obbligatoria	Responsabile dell'ufficio personale e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Protocollazione delle richieste di partecipazione alle selezioni mediante sistemi informatici	Misura Ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett i	ufficio protocollo Ufficio di front office	Immediata
						Codice di comportamento	obbligatoria	tutti i soggetti coinvolti	Immediata
2	5	Stipula del contratto di lavoro in caso di reclutamento di personale	4	Basso	Possibilità che il neo-assunto non conosca le disposizioni etico-legali a cui il dipendente pubblico deve attenersi (es. osservanza del codice di comportamento)	Consegna ai nuovi assunti di copia del codice di comportamento	obbligatoria	Dirigente che sottoscrive il contratto	Immediata
						Inserimento clausola divieto di pantouflage	obbligatoria	Dirigente che sottoscrive il contratto	Immediata
						Acquisizione della Comunicazione del dipendente degli interessi finanziari e conflitto di interesse -Codice di comportamento-	obbligatoria	Dirigente che sottoscrive il contratto	Immediata
2	6	Rilevazione dei tassi di assenza e di presenza del Personale, nonché di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale	16	medio	Violazione delle disposizioni di timbratura del cartellino marcatempo da parte del dipendente al fine di far risultare la propria presenza a lavoro in caso di sua assenza. Violazione della corretta registrazione delle presenze e assenze a cura dell'ufficio rilevamento presenze al fine di tutela interessi particolari.	Sistemi automatizzati di rilevamento presenze	Misura Ulteriore PTCP art. 15, comma 1, lett i	Ufficio rilevamento presenze	Immediata
						Controlli a campione da parte dell'ufficio personale	Misura Ulteriore PTCP art. 15, comma 1, lett n	Dirigente e/o responsabile dell'Ufficio personale	Annuale
						Rispetto del codice di comportamento	Misura obbligatoria	tutto il personale	Immediata

ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	1	<p>Verifica possesso dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione alle strutture residenziali e semi-residenziali sociali per anziani, minori, ecc. (in base a parametri stabiliti con disposizione regionale) a cura dell'ATI. Sono di competenza del Comune:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La verifica dei requisiti della struttura e dei titoli e dei contenuti del progetto presentato nella fase istruttoria attivata dall'ATI è effettuata dalla commissione tecnica unica (ASL-Comuni); - L'Attività di vigilanza sul mantenimento dei requisiti delle strutture autorizzate (almeno un sopralluogo annuale in tutte le strutture). 	9	medio	<p>Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa al fine di favorire interessi particolari</p>	<p>astensione in caso di conflitto di interesse</p>	obbligatoria	Dip.5: servizi sociali e Piano di zona	Immediata
						<p>Attestazione delle attività di vigilanza sulle strutture autorizzate (almeno un sopralluogo presso ciascuna struttura)</p>	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett o	Dirigente Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata
3	2	Concessione cave	16	medio	<p>Procedimento incompleto o non esaustivo rispetto a tutti gli interessi pubblici sottesi. Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire interessi particolari.</p>	<p>Rispetto dei termini procedurali</p>	obbligatoria	Dip.8	Immediata
						<p>Trasparenza in particolare pubblicazione dei provvedimenti rilasciati nel corso dell'anno</p>	obbligatoria	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
						<p>Verifica tempi di esecuzione</p>	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, p)	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
-	-	Autorizzazione all'apertura e/o al funzionamento di asili Nidi privati	-	..	<p>Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà con il soggetto che presenta l'istanza</p>	<p>Rispetto dei termini procedurali</p>	obbligatoria	Dip.5	Immediata
						<p>Attestazioni e verifica dei tempi procedurali</p>	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	3	(privati che chiedono di aprire e gestire un nido)	9	medio	Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire interessi particolari	Disciplina di dettaglio	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett f)	Dirigente Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata
						Esame collegiale delle richieste di autorizzazione (commissione)	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett o	Dirigente Dip.5	Immediata
3	4	Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo od a soggetti non aventi cittadinanza italiana o residenti all'estero, quali il rilascio di cittadinanza italiana, i trasferimenti di residenza, i ricongiungimenti dei nuclei familiari	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dei documenti al fine di favorire interessi particolari	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.2 (Servizi demografici)	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.2 e responsabile del procedimento e/o del servizio	Immediata
3	5	Autorizzazioni acustiche	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip. 8	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
3	6	Formazione e gestione graduatorie per assegnazione posti in asili nido	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per la corretta formazione della graduatoria e/o non corretto scorrimento della graduatoria al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.5	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	7	Certificazione di agibilità	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dei certificati al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.7	Immediata
						Verifica almeno a campione della veridicità delle autocertificazioni	Misura ulteriore PTPC art.15, comma 1, lett n)	Dirigente Dip.7 e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata
3	8	Classificazione strutture ricettive a seguito di presentazione di scia	16	medio	Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per determinare la classificazione al fine di favorire interessi particolari.	Controllo mediante sopralluoghi congiunti	Misura ulteriore PTPC art.15, comma 1, lett o	Dip.7 Dip.3	Immediata
3	9	Rilascio autorizzazioni e/o concessioni in materia di servizi di viabilità (es. permessi ztl, contrassegno disabili, ecc)	12	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per determinare la classificazione al fine di favorire interessi particolari. Omesso o parziale incasso dei proventi dovuti all'Ente	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Personale "Sportello del cittadino"	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente e responsabile del procedimento presso lo "Sportello del cittadino"	Immediata
						Attestazione dei controlli a campione sui requisiti dei concessionari e/o autorizzati	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett n	Comandante della Polizia Municipale	Immediata
						Redazione della Determinazione dirigenziale accertamento entrate con sistemi informatici	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett i	Dirigente e personale dello "Sportello del cittadino"	Immediata
		Autorizzazioni paesaggistiche e			Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.7	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	10	Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	16	medio	che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione al fine di favorire interessi particolari.	Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata
3	11	Rilascio certificazioni di idoneità abitativa	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle certificazioni al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.7	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata
3	12	Concessioni cimiteriali	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle certificazioni al fine di favorire interessi particolari. Omesso o parziale accertamento dei proventi dovuti all'Ente	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Direzione Dip.8 Ufficio demanio	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
						Redazione Determinazioni dirigenziali di accertamento delle entrate con sistemi informatici	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett i	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
3	13	Autorizzazioni operazioni cimiteriali	9	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.2 Servizi Demografici	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.2 e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.3	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
3	14	Rilascio autorizzazioni in materia di commercio su aree pubbliche e commercio in sede fissa per privati ed attività produttive. Rilascio autorizzazioni in materia di attività commerciali nei locali e negli esercizi pubblici.	12	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari.	Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dip.3 e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Comunicazione mensile alla Prefettura delle variazioni di tipologia di attività, e/o rilascio autorizzazioni amministrative, ecc. delle attività economico-commerciali nei settori individuati nell'art.9 del protocollo di legalità	Misura aggiuntiva PTPC art. 15 comma 1 lett q	Dip.3 e/o responsabile del procedimento	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo di intesa
3	15	Concessioni occupazione suolo pubblico	12	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari. Omesso o parziale incasso dei proventi dovuti all'Ente	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.3	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.3 e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Disciplina di dettaglio	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett f	Dip.3	Immediata
						Redazione determina dirigenziale di accertamento delle entrate con sistemi informatici	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett i	Dirigente e/o responsabile del procedimento	Immediata
3	16	Autorizzazioni degli interventi di natura ambientale sul territorio comunale	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio delle autorizzazioni al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.8 ufficio Ambiente	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata

ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
4	1	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (es. contributi ad associazioni, contributi per grandi eventi, benefici alle nuove attività che si insediano nei centri storici, ecc)	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa e/o da disposizioni interne per la concessione al fine di favorire interessi particolari. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle pratiche	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Trasparenza	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Tutti i Dirigenti e responsabili di procedimento	Immediata
						regolamentazione di dettaglio	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett f	Dirigenti	Immediata
5	1	Accertamento entrate	16	medio	Omissione degli adempimenti necessari all'accertamento delle entrate e/o mancata registrazione contabile dell'accertamento al fine di favorire interessi particolari	Astensione in caso di conflitto di interesse.	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						gestione degli accertamenti con sistemi informatici	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett i	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Regolamento di contabilità di disciplina di dettaglio	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett f	Dirigente Dip.4	Immediata
5	2	Riscossione entrate	12	medio	mancata o parziale riscossione delle entrate accertate e/o mancata attivazione delle procedure di recupero delle entrate al fine di favorire interessi particolari	Astensione in caso di conflitto di interesse.	obbligatoria	Dip.4 (ufficio entrate), riscuotitori speciali, Dirigente responsabile dell'Entrate	Immediata
						Gestione delle riscossioni mediante sistemi informatici	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett i	Dip.4: ufficio entrate	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse.	obbligatoria	Dip.4 servizio tributi	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
5	3	Attività di accertamento dei tributi e di verifica dell'elusione e dell'evasione dei tributi	25	alto	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento dei tributi (es. mancata spedizione degli avvisi di accertamento, mancata redazione dei ruoli, ecc). Mancata riscossione dei tributi.	Tutela wistleblower	obbligatoria	Responsabile prevenzione corruzione	Immediata
						Rispetto Codice di comportamento	obbligatoria	Dip.4 servizio tributi	Immediata
						Attestazione del rispetto dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.4 e responsabile del procedimento	Immediata
						Gestione degli accertamenti con sistemi informatici	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett i	Dirigente Dip.4 e responsabile del procedimento	Immediata
						Regolamentazione di disciplina di dettaglio	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett f	Dirigente Dip.4	Immediata
6	1	fasi amministrative e contabili di gestione delle spese	16	Medio	Utilizzo di stanziamenti di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione. Duplicazione di titoli di spesa, emissione di ordinativi di spesa titolo giustificativo	Controllo di "regolarità" contabile degli atti comportanti impegni di spesa	obbligatoria	Dirigente Dip.4	Immediata
						Provvedimenti di assunzione impegni di spesa redatti mediante sistemi informatici	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett i	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Gestione delle registrazioni contabili con sistemi informatici	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett i	Dip.4	Immediata
6	2	Riconoscimento debiti fuori bilancio	9	medio	Improprio riconoscimento debiti fuori bilancio per mancanza dei requisiti previsti dalle norme	Deliberazioni di consiglio comunale	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Controllo di regolarità contabile	obbligatoria	Dirigente Dip.4	Immediata
						Comunicazione alla Corte dei Conti	obbligatoria	segretario comunale	Immediata
						Trasparenza	obbligatoria	Dip.8	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
7	1	Procedure di alienazione dei beni immobili	16	medio	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. stime con prezzi inferiori ai valori di mercato) e/o con procedure irregolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire interessi particolari	Regolamento di dettaglio di disciplina delle procedure di alienazione	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett f	Dip.8	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Dip.8	Immediata
7	2	Procedure di individuazione del "contraente" in caso di stipula di contratti di locazioni attive e passive	16	medio	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. stime con prezzi non rispondenti ai valori reali) e/o con procedure irregolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire interessi particolari	Trasparenza	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
7	3	Procedure di individuazione del concessionario nel caso di concessioni di beni del patrimonio immobiliare	16	medio	Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. stime con prezzi non rispondenti ai valori reali) e/o con procedure irregolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire interessi particolari	Trasparenza	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	immediata
						Regolamentazione di dettaglio di disciplina delle procedure di concessione	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett f	Dip.8	dal secondo semestre 2016
						Predeterminazione delle tariffe da applicare	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett f	Dip.4 in collaborazione con tutti i dirigenti	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
7	4	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale sociale pubblica	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza. Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per l'assegnazione degli alloggi i al fine di favorire interessi particolari.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.5 -Servizi Sociali (CARE)	Immediata
						Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dip.5 e responsabile del procedimento	Immediata

ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
7	5	Riconoscimento indennizzi nell'ambito delle procedure espropriative	16	medio	Mancato rispetto di termini procedurali. Mancato rispetto di criteri di economicità e produttività (es. stime con prezzi superiori a quanto dovuto per legge) e/o con procedure irregolari e/o scarsamente trasparenti al fine di favorire interessi particolari.	Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Dip.8 -Ufficio espropriazioni	Immediata
						Attestazione e verifica del rispetto dei termini procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.8 e responsabile del procedimento	Immediata
8	1	Area Polizia Locale, con specifico riferimento a procedimenti sanzionatori relativa agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza (commercio, attuazione regolamenti comunali, strutture ricettive, ecc)	16	medio	Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. Mancata applicazione delle eventuali sanzioni irrogate. Mancato rispetto dei termini procedurali	Attività di accertamento effettuate almeno in coppia	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett o	Polizia municipale	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Polizia municipale	Immediata
						Attestazione circa il programma, le modalità ed i tempi di controllo effettuati, in particolare nei locali e negli esercizi pubblici (art.9 protocollo della Legalità) e nell'ambito del contrasto dell'immigrazione irregolare e delle illegalità nel settore abitativo (art.10 del protocollo per la legalità)	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett q	Comandante della Polizia Municipale e altri dirigenti competenti per materia	Immediata
8	2	Provvedimenti sanzionatori relativi al codice della strada accertati della Polizia Municipale	16	medio	Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. Mancata applicazione delle eventuali sanzioni irrogate. Mancato rispetto dei termini procedurali	Attività di accertamento effettuate almeno in coppia	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett o	Polizia Municipale	Immediata
						Astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Polizia municipale	Immediata
						Definizione di progetti specifici delle modalità e dei tempi di controllo	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett n	Comandante della Polizia Municipale	Dall'anno 2016

ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
8	3	Vigilanza strutture ricettive in riferimento alla loro classificazione (rispetto degli standard di qualità)	12	medio	Omesso o parziale controllo del mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa per determinare la classificazione al fine di favorire interessi particolari.	Controllo mediante sopralluoghi congiunti	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett o	Dip.3- servizio Turismo.- Polizia Municipale	Immediata
8	4	Attività di controllo delle autocertificazioni in materia di concessione di benefici/agevolazioni per i diversi servizi scolastici e sociali	12	medio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli. Richieda e/o accettazione da parte del dipendente di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni. Nomina di un soggetto controllore in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza.	Controllo a campione delle autocertificazioni	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett n	Dip.5 - Servizi sociali (SESFO)	Immediata
9	1	Conferimento incarichi a contratto per consulenze, attività di studio e ricerca, collaborazioni	20	alto	Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità. Inosservanza della normativa in tema di affidamento degli incarichi al fine di favorire interessi privati anziché gli interessi pubblici.	Approvazione del Piano annuale degli incarichi	Obbligo di legge	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Condivisione in conferenze dei dirigenti (cabina di regia) della definizione del fabbisogno annuale	Misura Ulteriore PTCP art. 15, comma 1, lett f	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
						Disciplina di dettaglio circa la modalità di affidamento degli incarichi	Misura Ulteriore PTCP art. 15, comma 1, lett f	Segretario generale	Immediata
						Rotazione dei responsabili dei procedimenti disposta dal dirigente	obbligatoria	Tutti i dirigenti	Immediata
						Trasparenza	obbligatoria	Tutti i dipartimenti/Unità di progetto	Immediata
9	2	Conferimento incarichi da parte del Sindaco o da parte dei Dirigenti	20	alto	Violazione e/o elusione regole vigenti in materia per favorire soggetti non aventi i requisiti	obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse da parte dei soggetti coinvolti	obbligatoria	area staff sindaco, Sindaco, Dirigenti	Immediata
						Dichiarazione circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità	obbligatoria	Soggetti incaricati	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
						Principio di rotazione degli incarichi nelle aree ad alto rischio di corruzione	obbligatoria	Sindaco Dirigenti	Anno 2016
						Trasparenza	obbligatoria	Area staff Sindaco Dirigenti	Immediata
9	3	Designazione/nomine e/o revoca dei rappresentanti dell'Ente presso altri Enti, Istituzioni o società	16	medio	violazione/elusione regole vigenti in materia per favorire soggetti non aventi i requisiti o non sanzionare rappresentanti da rimuovere	Astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	area staff Sindaco e Sindaco	Immediata
						Trasparenza	obbligatoria	area staff Sindaco	Immediata
10	1	Assistenza e difesa dell'Ente da parte dell'ufficio legale in giudizi civili e amministrativi oltre che innanzi ad altre magistrature speciali	8	basso	Articolazione di difese dell'Ente non pienamente rispondente all'interesse pubblico e a favorire interessi particolari	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
						Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
10	2	Conferimento incarichi esterni per Assistenza e difesa dell'Ente in giudizi civili e amministrativi oltre che innanzi ad altre magistrature speciali	9	medio	Conferimento dell'incarico non alle migliori condizioni tecniche ed economiche possibili per l'Ente	Principio di rotazione	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
						Procedure di selezione del professionista esterno	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
						Stipula di un apposito contratto e/o disciplinare prestazionale in cui siano preventivamente quantificate le competenze e gli oneri da riconoscere	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
10	3	Definizioni stragiudiziali o attraverso transazioni di controversie in cui sia coinvolto l'Ente	12	medio	Conclusione di controversie a condizioni non pienamente rispondenti all'interesse pubblico	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Ufficio legale	Immediata
						Adeguata motivazione a giustificazione della transazione	obbligo di legge	Ufficio legale	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
11	1	Pianificazione comunale generale: <u>Adozioni di varianti specifiche allo strumento urbanistico generale</u>	16	medio	Scelta o maggiore consumo di suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.	Applicazione puntuale delle procedure previste dalla normativa	obbligo di legge	Dip.7	Immediata
						obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	obbligatoria	Dip.7	Immediata
11	2	Pianificazione comunale generale: <u>Redazione del piano regolatore generale (PRG) articolato in parte strutturale e parte operativa -L.R. n.1/2015-</u> . Strumento di pianificazione urbanistica che ha ad oggetto l'intero territorio comunale e che presenta un contenuto direttivo e programmatico e detta prescrizioni vincolanti per i privati con effetti conformativi della proprietà.	20	alto	Individuazione e/o modificazione delle destinazioni urbanistiche dei suoli non rispondenti all'interesse pubblico per favorire determinati soggetti	Redazione ed elaborazione della pianificazione con un gruppo di lavoro interdisciplinare	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett o	Dirigente Dip.7	Immediata
						Fase di partecipazione aperta al pubblico	obbligo di legge	Dip.7 - servizio urbanistica	Immediata
						Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei soggetti coinvolti	obbligatoria	Responsabile del procedimento, dirigente e/o altri soggetti coinvolti	Immediata
						Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali della pianificazione	obbligatoria	Responsabile del procedimento, dirigente Dip.7	Immediata
						Obblighi di pubblicazione e trasparenza	obbligatoria	Dip.7	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
11	3	Pianificazione comunale generale: Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	16	medio	Non correttezza delle modalità di comunicazione delle informazioni e/o accesso privilegiato all'informazione di particolari soggetti interessati	Divulgazione delle decisioni fondamentali contenute nel piano in linguaggio chiaro "non tecnico" e organizzazione di punti di ascolto e/o incontri con i cittadini	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett r	Dip.7	Immediata
11	4	Pianificazione comunale generale: approvazione del piano	16	medio	Il Piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio per favorire particolari interessi privati	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato	obbligatoria	Dip.7	Immediata
		Processo di Pianificazione Attuativa: Approvazione dei Piani attuativi (di dettaglio) di iniziativa Pubblica, privata o mista. Piani volti a dare attuazione alle previsioni del PRG per realizzare la sistemazione complessiva				Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei soggetti coinvolti	obbligatoria	Dirigente Dip.7	Immediata
						Organizzazione di incontri preliminari del responsabile del procedimento con uffici tecnici e con i rappresentanti politici competenti per funzione per definire gli obiettivi generali. Redazione verbali degli incontri.	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett p	Dip.7	Immediata
						Adozione di piani attuativi non coerenti con il piano generale (e con la legge) che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali a vantaggio di	Elaborazione degli atti per l'istruttoria del procedimento con un gruppo di lavoro multidisciplinare	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett o	Dirigente Dip.7

ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE									
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
11	5	la sistemazione complessiva all'interno delle macro aree e nelle altre zone ove è consentito. Possono anche riguardare previsioni in variante al PRG. Stipulazione di una convenzione (tra Comune e soggetto attuatore) per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	16	medio	interessi particolaristici. Non corretta esecuzione delle opere e degli altri obblighi previsti in convenzione da parte dei soggetti attuatori a vantaggio di interessi particolaristici.	Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori e modi stabiliti nella convenzione	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett p	responsabile del procedimento	Immediata
						Controllo a campione della corretta esecuzione degli obblighi previsti nelle Convenzioni	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett n	Dip.7	Immediata
						Attestazione circa la richiesta di informazione antimafia (D.Lgs.159/2011) nei confronti dei sottoscrittori delle convenzioni e degli esecutori dei lavori (art.8 Protocollo di Legalità)	Misura Ulteriore PTCP art. 15 comma 1 lett.q	Dip.7	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo di intesa
						Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte dei soggetti coinvolti	obbligatoria	Dirigente Dip.7	Immediata
						Elaborazione degli atti per l'istruttoria del procedimento con un gruppo di lavoro multidisciplinare	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett o	Dirigente Dip.7	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
12	1	Permessi di costruire convenzionati. Il D.L. 12.09.2014, n.133 ha introdotto nel testo unico sull'edilizia detto istituto che è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica	16	medio	Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (la coerenza della convenzione con i contenuti con il piano urbanistico; non corretta esecuzione delle opere e degli altri obblighi previsti in convenzione da parte dei soggetti attuatori a vantaggio di interessi particolaristici)	Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori e modi stabiliti nella convenzione	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett p	responsabile del procedimento	Immediata
						Attestazione circa la richiesta di informazione antimafia (D.Lgs.159/2011) nei confronti dei sottoscrittori delle convenzioni e degli esecutori dei lavori (art.8 Protocollo di Legalità)	Misura Ulteriore PTCP art. 15 comma 1 lett q	Dip.7	Immediata
						Controllo a campione della corretta esecuzione degli obblighi previsti nelle Convenzioni	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett n	Dip.7	Immediata
		Rilascio dei titoli abilitativi edilizi: l'attività amministrativa attiene al			Rischio di rilascio di titoli abilitativi non conformi agli strumenti di pianificazione generale e/o in assenza dei presupposti di legge. Nella fase di assegnazione delle pratiche per l'istruttoria si possono presentare: - il rischio nell'assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; - il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione	Codice di comportamento (doveri di comportamento) es: divieto di svolgere attività esterne;	obbligatoria	soggetti coinvolti	Immediata
			Obbligo di dichiarare ogni situazione potenziale di conflitto di interessi	obbligatoria	soggetti coinvolti	Immediata			

		ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE							
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
12	2	<p>rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli regolata dal D.P.R. 380/2001 e dalla legge Regionale n.1/2015. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività edilizia libera intesa quale comunicazione di inizio lavori (CIL) e la comunicazione di inizio lavori (CIL); - il permesso a costruire; - la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA); - il contributo di costruzione. <p>Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione alle SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità. Non sussistono, inoltre, differenze significative tra i diversi tipi di titoli, anche se il permesso di costruire richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo e la SCIA presuppone un obbligo dell'Ente di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria un'attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.</p>	20	alto	<p>dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.</p> <p><u>Nella fase di richiesta di integrazioni documentali e/o di chiarimenti istruttori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti da parte dei soggetti interessati; - sia in caso di permesso a costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per il quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini massimi stabiliti dalla legge potrebbe favorire interessi particolaristici; <p><u>Nella fase di Calcolo del contributo di costruzione da corrispondere dal soggetto richiedente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - errato calcolo del contributo e/o il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento e/o la immotivata mancata applicazione di sanzioni per il ritardato pagamento delle somme al fine di favorire interessi particolaristici. 	<p>Attestazione del rispetto dei termini procedurali a cura del dirigente e del responsabile del procedimento</p>	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente competente e responsabile del procedimento	Immediata
					<p>Attestazione circa l'acquisizione dell'autocertificazione antimafia e/o di richiesta di informazione antimafia (per interventi superiori a 5000 mc) e degli altri obblighi di cui all'art.8 del Protocollo di Legalità).</p>	Misura Ulteriore PTPC art. 15 comma 1 lett q	responsabile del procedimento e/o dirigente Dip.7	Dalla data di sottoscrizione del nuovo Protocollo di intesa	
					<p>Adozione di procedure telematiche che favoriscano la gestione automatizzata del processo</p>	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett i	Sportello SUE e servizi informatici	2017/2018	
					<p>Rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo dei titoli rilasciati e/o non chiara definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche edilizie soggette a controllo al fine di favorire interessi particolaristici</p>	<p>Regolamento di dettaglio di disciplina dei casi e delle modalità di individuazione delle pratiche da assoggettare a verifica</p>	Misura ulteriore PTPC art.15, comma 1, lett f	Dip.7 e 3 e/o Responsabile del procedimento	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
12	3	Controllo dei titoli abilitativi edilizi rilasciati e controllo delle dichiarazioni sostitutive in luogo delle autorizzazioni in materia edilizia e commercio	16	medio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controlli. Richiesta e/o accettazione da parte del dipendente di compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni.	Attestazione del rispetto dei termini previsti per effettuare i controlli a campione a cura del dirigente e del responsabile del procedimento	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett n	Dip.7 e 3 e/o Responsabile del procedimento	Immediata
					Nomina di un soggetto controllore in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza.	Attività di controllo a campione effettuate almeno in coppia	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett o	Dip.7 e 3	Immediata
12	4	Vigilanza edilizia su abusi	16	medio	Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. Mancata applicazione delle eventuali sanzioni irrogate. Mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse	Obbligatoria	Ispettorato edilizio	Immediata
						Attestazione del rispetto dei termini procedurali a cura del dirigente e del responsabile del procedimento	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente dell'ispettorato edilizio e responsabile del procedimento	Immediata
						Monitoraggio delle attività svolte rispetto alle segnalazioni pervenute	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett p	Dirigente dell'ispettorato edilizio e/o responsabile del procedimento	Immediata
						Attività di accertamento effettuate almeno in coppia	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett o	Dirigente dell'ispettorato edilizio	Immediata
12	5	Condoni edilizi	16	medio	Non rispetto dei termini procedurali. Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di "non terzietà" con il soggetto che presenta l'istanza.	Rispetto dei termini procedurali	obbligatoria	Dip.7	Immediata
					Omesso o parziale controllo dei requisiti previsti dalla normativa per il rilascio dell'autorizzazione e/o del condono al fine di favorire interessi particolari.	Attestazioni e verifica dei tempi procedurali	Misura aggiuntiva PTPC art. 15, comma 1, lett b, c	Dirigente Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata

			ALLEGATO 2 INDIVIDUAZIONE EVENTO RISCHIOSO E MISURE DI PREVENZIONE						
Area	Processo	Processi	Rischio	Livelli di Rischio Alto >16 Medio =16<8 Basso =8<	Eventi Rischiosi	Misura proposta (oltre alle misure elencate si applicano le misure obbligatorie)	Tipologia di misura	Dipartimenti/Unità di Progetto/uffici e servizi interessati	Tempi di attuazione
					di favorire interessi particolari. Omesso o parziale incasso dei proventi dovuti all'Ente	Redazione Determinazione dirigenziale accertamento entrate con sistemi informatici	Misura ulteriore PTPC art. 15, comma 1, lett i	Dirigente Dip.7 e responsabile del procedimento	Immediata
13	1	Pianificazione commerciale: redazione della disciplina di dettaglio del commercio fisso, del commercio su aree pubbliche, dei pubblici esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, delle sagre e feste popolari, dei circhi, ecc.	16	medio	previsione di una disciplina di dettaglio tesa a favorire interessi di particolari categorie, non rispondenti all'interesse pubblico.	Redazione ed elaborazione della pianificazione e della discipline di dettaglio con coinvolgimento di diversi uffici (es. polizia municipale, urbanistica, ecc)	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett o	Dip.3	Immediata
						Fase di partecipazione aperta al pubblico	Obbligatoria	Dip.3	Immediata
		Tutti i processi				Attestazione in merito alla conoscenza ed all'attuazione del Piano di prevenzione della Corruzione. Obbligo di informativa circa il mancato rispetto del piano.	Misura ulteriore PTCP art.15, comma 1, lett a, d, e.	Dirigenti incaricati di operare nell'ambito dei settori/attività ritenuti sensibili alla corruzione (ciascuno per quanto di propria competenza)	Immediata

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *
ANAC Delibera n.1310 del 28.12.2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
					Oneri informativi per cittadini e imprese
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione

Durezzia zero	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)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno		

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	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	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:	

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	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
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., 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)
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)
	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)
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, 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)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 trattazione 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)

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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
	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)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati 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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		

Enti controllati	Società partecipate		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)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
			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)	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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 ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	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	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	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	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 legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e

Tipologie di procedimento
(da pubblicare in tabelle)

procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		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	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, 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)

Bandi di gara e contratti

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Per ciascuna procedura:</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (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 stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
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)		
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	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)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	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)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

	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, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti 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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, 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 alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)
I dirigente sono responsabile dell'eleborazione dei dati e della loro pubblicazione, ciascuno per quanto di propria competenza