



COMUNE DI PALOMONTE

Provincia di Salerno

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2014
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 24.02.2015
Aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 09/03/2016**

INDICE

PARTE PRIMA	
INTRODUZIONE	
AGGIORNAMENTO	
1	PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.
1.1	Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
1.2	Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.3	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.4	Analisi del contesto esterno
1.5	Analisi del contesto interno
2	GESTIONE DEL RISCHIO
2.1	Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
2.2	Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
3	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
3.1	Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
3.2	Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
3.3	Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
3.4	Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
3.5	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
3.6	Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
4	CODICI DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA
4.1	Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
4.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
4.3	Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
4.4	La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza ed integrità
5	ALTRE INIZIATIVE
5.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale
5.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
5.3	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
5.4	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
5.5	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
5.6	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
5.7	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
5.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
5.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
5.10	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
5.11	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
5.12	Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

PARTE SECONDA	
6	SVILUPPO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO
7	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER I SETTORI INDIVIDUATI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE
8	ELENCO RISCHI POTENZIALI
9	MAPPATURA
10	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA GESTIONE DEI CONTRATTI FINANZIATI CON I FONDI PAC
PARTE TERZA	
11	Sezione trasparenza

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Infine, per una completa ma non esaustiva disamina dei più importanti documenti emessi dalle Autorità Nazionali in materia di anticorruzione, a cui si è fatto riferimento per la elaborazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, occorre ricordare:

- le “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica recante “legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- la nota dell'Anci del 21 marzo 2013 “Disposizioni in materia di anticorruzione”;
- l'Intesa, ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sancita dalla Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali in data 24 luglio 2013
- la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 della Civit oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, con cui è stato approvato il “Piano Nazionale Anticorruzione”, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, corredato di n. 6 allegati oltre a n. 17 tavole sinottiche.
- determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

AGGIORNAMENTO

Nell'adempimento del suddetto obbligo sono state individuate attività a più elevato rischio di corruzione, con le relative cautele, anche sulla base della storia dell'Ente, sulla percezione, da parte dei responsabili competenti, dei servizi assegnati, della casistica di rilievo nelle materie sottoposte a controllo. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, che integra le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, effettuata nel 2015 a campione su un numero rilevante di

Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC).

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Palomonte (SA) per il periodo **2014/2016** è stato approvato con delibera della **Giunta Comunale** n. 15 del 28.01.2014.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Palomonte (SA) per il periodo **2015/2017** è stato approvato con delibera della **Giunta Comunale** n. 21 del 24.02.2015.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016 - 2018 è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Segretario Comunale in base alle indicazioni contenute nell'intesa sancita tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013 e di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013.

Il presente piano è stato elaborato dal Segretario Comunale con la collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Area nonché dal confronto con l'organismo di valutazione e con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione dei comuni aventi contesti e dinamiche sociali simili.

Si può in sintesi affermare che il PTPC è frutto di un lavoro di gruppo dove è stato possibile evidenziare i punti critici e le attività a più alto rischio di esposizione al fenomeno corruttivo nei servizi di competenza.

Il P.T.P.C. è stato predisposto sulla base della deliberazione n. 4 del 19.01.2016 del Consiglio comunale con la quale sono stati indicati i criteri da seguire per la sua redazione e previa affissione di un avviso sul sito web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (**Giunta Comunale**) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con Decreto n. **2951** del **11.04.2013**), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente in "Amministrazione Trasparente – altro contenuto corruzione", entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta; trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui

- l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
 - il nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
 - l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
 - tutti i dipendenti dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
 - collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Analisi contesto esterno.

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 possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Così come indicato nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Anac, a pagina 16 al punto a) "analisi del contesto esterno, dovendosi dare compiuta illustrazione "delle dinamiche territoriali di riferimento, delle principali influenze e pressioni a cui la struttura può essere sottoposta per consentire di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio", potendosi avvalere, come raccomandato "degli elementi dei dati contenuti nelle **relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica...e pubblicate nei sotto indicati siti**, si fa presente che **non si evidenziano dati** in tal senso così come riportato nelle tabelle seguenti.

1) www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria
**RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE
 INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (DIA)**

Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159

Numero documento	Data	Informazioni generali	
Doc. LXXIV, n. 1	(trasmessa alla Presidenza il 15 luglio 2013)	Secondo semestre 2012 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	NEGATIVO
Doc. LXXIV, n. 2	(trasmessa alla Presidenza il 5 dicembre 2013)	Primo semestre 2013 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	NEGATIVO
Doc. LXXIV, n. 3	(trasmessa alla Presidenza il 17 giugno 2014)	Secondo semestre 2013 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	NEGATIVO
Doc. LXXIV, n. 4	(trasmessa alla Presidenza il 13 gennaio 2015)	Primo semestre 2014 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	NEGATIVO
Doc. LXXIV, n. 5	(trasmessa alla Presidenza il 13 luglio 2014)	Secondo semestre 2014 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	NEGATIVO
Doc. LXXIV, n. 6	(trasmessa alla Presidenza il 22 dicembre 2015)	Primo semestre 2015 Presentato dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i>	NEGATIVO

2)

www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128

Numero documento	Data	Informazioni generali	
Doc. XXXVIII, n. 1	(trasmessa alla Presidenza il 27 dicembre 2013)	Anno 2012 Presentata dal Ministro dell'interno: <i>ALFANO</i> TOMO I TOMO II	NEGATIVO
Doc. XXXVIII, n. 2	(trasmessa alla Presidenza	Anno 2013 Presentata dal Ministro	

il 25 febbraio
2015)

dell'interno: *ALFANO*

VOLUME I
VOLUME II
VOLUME III

POSITIVO *

* Comando Provinciale Salerno

Salerno, 14 giugno 2013 - Il personale del Comando Stazione di Buccino del Corpo forestale dello Stato, durante l'attività di monitoraggio del territorio, in una grotta sottostante l'antica chiesa della "Madonna della Sperlonga", nel territorio comunale di Palomonte, ha scoperto un consistente quantitativo di cavi elettrici di vari diametri, con ogni probabilità provenienti da furti. I cavi elettrici, per un peso pari a circa due quintali, risultavano parzialmente sguainati, pronti per consentire il recupero del rame, metallo molto richiesto sul mercato nero. La grotta, sottostante l'antica chiesa, trovandosi in una zona isolata e poco visibile, era considerata dai trafugatori un posto ideale per nascondere e poter lavorare i cavi da cui ricavare il rame. Gli uomini della Forestale hanno sequestrato i cavi elettrici e li hanno affidati in custodia giudiziaria al Comune di Palomonte, dando corso ad ulteriori indagini finalizzate a individuare gli autori dei furti e coloro che li hanno subiti.

Anche da una rivisitazione di articoli giornalisti non si rinvengono fenomeni preoccupanti, anche con riferimento alla micro-criminalità, se non casi sporadici di furti in appartamento.

Pur tuttavia, l'Amministrazione è sempre attenta e pronta ad intervenire presso gli organi preposti alla vigilanza e controllo del territorio per evitare situazioni di pericolose.

1.5. Analisi contesto interno.

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/ 2015.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Pietro Caporale	
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Gerardo Cupo	
Assessore	Diego Famularo	
Assessore	Giuseppe Lucibello	
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Pietro Caporale		
Gerardo Cupo		
Mirco Chiola		
Diego Famularo		
Ottavio Parisi		
Antonio Quaranta		
Antonio Cupo		
Sergio Parisi		

Per quanto riguarda la struttura burocratica, l'organico è formato da n. 29 dipendenti di cui 12 part time, ma tutti a tempo indeterminato.

I suddetti dipendenti risultano inquadrati in base al CCNL nel seguente modo:

- n. 6 dipendenti categoria D;
- n. 2 dipendenti categoria C (Polizia Municipale)
- n. 9 dipendenti di categoria B
- n. 12 dipendenti part time di categoria A

La struttura organizzativa si articola in 4 aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica
4. Area Socio Assistenziale

Il Responsabile dell'Area Socio Assistenziale è anche responsabile e coordinatore del Piano Sociale di zona S10 di cui il Comune di Palomonte è il capofila.

Le aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali ad eccezione dell'Area Tecnica che è retta da un assessore esterno, ai sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dal comma 4 dell'articolo 29 della legge 29 dicembre 2001, n. 448, nonostante la presenza di due categorie D all'interno della stessa Area Tecnica;

L'età media dei dipendenti di questo Comune si attesta intorno ai 55-56 anni

La prima criticità che si ritiene doveroso evidenziare è il ruolo che la sottoscritta ricopre svolgendo oltre le funzioni di Segretario comunale, anche le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché dei controlli amministrativi interni e del potere sostitutivo. I relativi compiti sono svolti fino a questo momento, senza che siano state assegnate alla stessa le necessarie risorse strumentali, umane ed economiche per portare avanti un compito così delicato per la legittimità e legalità dell'azione amministrativa, nonché per le responsabilità che comporta se non svolto in maniera sistematica e puntuale.

Passando all'analisi delle criticità della struttura si evidenzia come, nonostante la formazione svolta in aula, così come previsto nel piano di formazione, che quella quotidiana "sul campo", gli adempimenti obbligatori previsti nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano vissuti dai dipendenti come appesantimenti burocratici non essendo stata interiorizzata realmente la finalità della normativa 'anticorruzione', volta non solo ad eliminare le ipotesi di maladministration, ma anche e soprattutto a consentire una organizzazione dell'attività lavorativa che, dopo il primo iniziale sforzo, dovrebbe, invece portare ad una maggiore semplificazione e snellimento.

Si evidenzia inoltre una difficoltà nei dipendenti più anziani ad avere una reale dimestichezza con l'informatica, facile capire pertanto che in una pubblica amministrazione che si avvia a diventare per legge amministrazione digitale i problemi ed i ritardi non mancano.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Specifica per attività tipiche dei soli comuni: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell’attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

A. Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all’amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all’interno dell’amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l’amministrazione;
- applicando i criteri di cui **all’Allegato 5 del PNA** (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L’identificazione dei rischi è stata svolta dal responsabile della prevenzione della Corruzione

B. L’analisi del rischio In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

B1. Stima del valore della *probabilità* che il rischio si concretizzi

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

- **rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni processo esposto al rischio attribuisce un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max5).

B2. Stima del valore dell'**impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

D. Il trattamento

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*misure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

Ai fini della misura “trasparenza” si rinvia al PTTI che si allega quale parte integrante e sostanziale.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l’ articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall’istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell’articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell’anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante “*Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche*” costituisce “*linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti*” anche per gli enti territoriali.

Da ultimo, la Corte dei Conti per l’Emilia Romagna, con Deliberazione n. 276 del 20.11.2013, afferma che “*la spesa per l’attività di formazione, normativamente prescritta ex lege n. 190/2012, stante il carattere non discrezionale della medesima, può derogare al tetto di spesa definito dall’art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010*”.

Nell’ambito del piano annuale di formazione, pertanto, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane e, le iniziative formative troveranno finanziamento con il bilancio corrente.

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della Prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione in relazione alle esigenze ed alle necessità di approfondimento anche proposte dai Responsabili di Area.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere la formazione online.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

La formazione è una delle parti più rilevanti al fine di prevenire la corruzione e, pertanto, compatibilmente con le risorse ed il tempo a disposizione, saranno dedicate alla formazione, non meno di cinque ore all'anno per ciascun dipendente.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28.01.2014** lo specifico codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti integrazioni e specificazioni:

- a) all'articolo 3 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € **80.00** (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione;
- b) all'articolo 4 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" è stato individuato, in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Inoltre è stato determinato che **tempestivamente** il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza;
- c) all'articolo 6 "Obbligo di astensione" viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o 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, ecc. deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedurali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'Area di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione

4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Il suddetto Piano costituisce una sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida dell'ANAC.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. – rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione senza determinare rallentamenti e inefficienza dell'azione amministrativa. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno del Comune di Palomonte ed attuare la rotazione tra categorie apparentemente simili, ma che in realtà svolgono funzioni diverse, potrebbe determinare il blocco di alcuni servizi essenziali. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*. Tuttavia la scrivente segnalerà al Sindaco, in qualità soggetto competente alla nomina dei responsabili di Area del Comune di Palomonte, trattandosi lo stesso di un Ente privo di dirigenti, la eventuale necessità di procedere ad una rotazione.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

5.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applicherà puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Con **deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 01/07/2014**, è stato approvato il regolamento per l'affidamento degli incarichi ai dipendenti comunali ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012.

5.4. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

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

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

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

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale 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, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.5. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.6. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale@comunepalomonte.sa.it
La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al responsabile della prevenzione; Il responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la

- sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all’Ufficio Procedimenti Disciplinari; L’U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all’Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l’opportunità/necessità di avviare un’ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- c) può dare notizia dell’avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell’amministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
 - l’annullamento davanti al T.A.R. dell’eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

5.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, potrà predisporre protocolli di legalità e patti di integrità per l’affidamento di commesse.

5.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Questa amministrazione, in attesa dell’informatizzazione dei procedimenti amministrativi, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, predisporrà, con la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare, anche con accertamenti a campione, il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi sulla base del seguente schema.

Denominazione e oggetto del procedimento	Settore organizzativo competente	Responsabile del Procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

In ogni caso, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà anche oggetto di verifica anche in sede di esercizio preventivo e successivo di regolarità amministrativa prevista dal regolamento comunale sui controlli interni

5.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ci si riporta al Codice di comportamento approvato per i dipendenti del comune di Palomonte.

I responsabili di Area dovranno dichiarare nei provvedimenti di loro competenza che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere. La mancanza di tale dichiarazione verrà valutata in sede di esercizio preventivo e successivo di regolarità amministrativa prevista dal regolamento comunale sui controlli interni

5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia.

Il responsabile del servizio cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune di **Palomonte**, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.

Ogni provvedimento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente"

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che espone il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Sviluppo della gestione del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II - capitolo 2 “*gestione del rischio*”, si procede all’analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture).

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni) anche riferiti ai beni di proprietà comunale.

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, levata protesti cambiari e gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 “*gestione del rischio*”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio

B. L'analisi del rischio

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

B2. Stima del valore dell’impatto

C. La ponderazione del rischio

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 15 attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell’impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all’attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,83	1,50	4,25
B	Attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture ex art. 125 co.8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei Contratti	2,83	1,50	4,25
C	Autorizzazione e concessioni: permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere (art. 12 L. 241/90)	2,50	1,50	3,75
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa (P.I.P. - P.E.E.P.- P.L.)	3,83	1,75	6,71

E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
E	Levata di protesti cambiari	2,00	1,75	3,50

Ad integrazione e completamento del PTPC, ed allo scopo di rendere comprensibili i valori di cui sopra (perlomeno le modalità di calcolo), si allegano le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa (P.I.P. - P.E.E.P.- P.L.)	3,83	1,75	6,71
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
B	Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,83	1,50	4,25
B	Attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture ex art. 125 co.8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei Contratti	2,83	1,50	4,25

E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere (art. 12 L. 241/90)	2,50	1,50	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
E	Levata di protesti cambiari	2,00	1,75	3,50
C	Autorizzazione e concessioni: permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,50	1,50	2,50

La fase di **trattamento del rischio** consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere obbligatorie o ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto

del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2. Registro del rischio

In allegato alla presente sezione del piano si riporta, sotto la lettera a), l'elenco dei potenziali rischi rispetto alle attività dell'ente, dando atto che lo stesso sarà oggetto, ove occorrente, di aggiornamenti annuali.

ELENCO RISCHI POTENZIALI

Allegato A)

1 - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

2 - abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

3 - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

4 - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

5 - progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.

6 - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

7 - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

8 - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

9 - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

10 - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

11 - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.

12 - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

- 13** - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
- 14** - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
- 15** - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- 16** - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
- 17** - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
- 18** - scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità.
- 19** - disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste, nonché nell'individuazione del contraente nell'ambito della stessa procedura.
- 20** - non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti es. edilizia).
- 21** - scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa.
- 22** - scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti.
- 23** - scarso o mancato controllo delle procedure.
- 24** - disomogeneità delle informazioni fornite.
- 25** - discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.
- 26** - violazione della privacy.
- 27** - disomogeneità nei comportamenti rispetto alle medesime fattispecie o a fattispecie analoghe

AREA A	
Concorso per l'assunzione di personale	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Critero 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

AREA A

Concorso per la progressione di carriera del personale

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,50

AREA A

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Critero 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,25

AREA 2	
attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture - del Codice dei contratti	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Critero 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% - 1	
fino a circa il 40% - 2	
fino a circa il 60% - 3	
fino a circa il 80% - 4	
fino a circa il 100% - 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No - 1	
Si - 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No - 0	
Non ne abbiamo memoria - 1	
Si, sulla stampa locale - 2	
Si, sulla stampa nazionale - 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale - 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale - 5	
punteggio assegnato	1
Critero 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto - 1	
a livello di collaboratore o funzionario - 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa - 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale - 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale - 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 - nessun impatto; 1 - marginale; 2 - minore; 3 - soglia; 4 - serio; 5 - superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,25

AREA B	
attività/processo: affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125 co. 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti	
1. Valutazione della probabilità	
Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
SI, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
SI, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
SI, ma in minima parte = 2	
SI, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
SI, è molto efficace = 4	
SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: Impatto economico	
Nei corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: Impatto reputazionale	
Nei corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,25
---	-------------

AREA C

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	
2,33	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Critero 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Critero 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Critero 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,92

AREA C

autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
SI, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
SI, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
SI, ma in minima parte = 2	
SI, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
SI, è molto efficace = 4	
SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,83
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterion 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterion 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,54

AREA D	
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
SI, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
SI, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
SI, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
SI, ma in minima parte = 2	
SI, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
SI, è molto efficace = 4	
SI, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,50
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,50
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	4,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	7,00
---	-------------

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	3,83
0 = nessuna probabilità; 1 = Improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,71

AREA E

Gestione delle sanzioni per violazione CDS

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,17
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto	
Criterion 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterion 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,79

AREA E

levata dei protesti cambiari

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Si = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,00
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

2. Valutazione dell'impatto

Criterio 1: Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa il 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: Impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
SI = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
SI, sulla stampa locale = 2	
SI, sulla stampa nazionale = 3	
SI, sulla stampa locale e nazionale = 4	
SI sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: Impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
punteggio assegnato	5
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Valutazione complessiva del rischio

Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,50
---	-------------

8 Mappatura

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER I SETTORI INDIVIDUATI DALLA LEGGE A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE DA APPLICARSI OLTRE A QUELLE PREVISTE PER OGNI TIPO DI PROCEDIMENTO DALL'ART. 5 DEL PRESENTE PIANO ANTICORRUZIONE

Area A : Acquisizione e progressione del personale

Sottoaree

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento incarichi di collaborazione

Settori e uffici interessati	Procedimenti all'interno dell'area A Acquisizione e progressione del personale	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
<p>Tutte le Aree dell'Ente</p> <p>Amministrativa; Finanziaria; Tecnica Socio Assistenziale L. 219/81</p>	<p>Sottoarea – 1 Reclutamento</p> <p>1 a) Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione</p>	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	Medio	<p>1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia ivi compresa la pubblicazione sul sito web, di regolamenti, bandi e avvisi;</p> <p>2. Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3. Utilizzo delle caselle PEC;</p> <p>4. Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;</p>	Immediata
<p>Tutte le Aree dell'Ente</p> <p>Amministrativa; Finanziaria; Tecnica Socio Assistenziale L. 219/81</p>	<p>Sottoarea – 2 Progressioni di carriera</p> <p>2 a) Progressioni orizzontali</p>	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	Medio	<p>1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza, da parte dei soggetti destinatari, delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web, di regolamenti, bandi e avvisi;</p> <p>2. Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>3. Utilizzo delle caselle PEC;</p> <p>4. Pubblicazione delle graduatorie;</p> <p>5. Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;</p>	Immediata
<p>Tutte le Aree dell'Ente</p> <p>Amministrativa; Finanziaria; Tecnica Socio Assistenziale L. 219/81</p>	<p>Sottoarea – 3 Conferimenti incarichi di collaborazione</p> <p>3 a) Conferimento incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per</p>	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	Medio	<p>1. Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento</p>	Immediata

	prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 D. Lgs. 165/2001.			dell'incarico e annualmente in caso di incarico pluriennale; 2. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento secondo quanto previsto dal codice di comportamento. 3. Adeguata pubblicazione preventiva sul sito internet e all'albo pretorio dei bandi / avvisi per consentire a tutti gli interessati di partecipare e dei criteri sulla base dei quali verrà operata la scelta. 4. Pubblicazione dell'elenco delle domande pervenute e dell' eventuale graduatoria;	
--	---	--	--	--	--

b) Area : Affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti e somme urgenze
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. Transazione, accordi bonari e arbitrati
15. Procedimenti di affidamento
16. Opere pubbliche

Settori e uffici interessati	Procedimenti all'interno dell'area B	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
	Affidamento di lavori, servizi e forniture				
Tutte le Aree dell'Ente	Sottoarea – 1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione.	Medio	1. Espresa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dell'oggetto dell'affidamento che deve essere coerente con il contenuto dei documenti e/o elaborati tecnici (capitolato) e con lo schema di contratto.	
Tutte le Aree dell'Ente	Sottoarea – 2 Individuazione dello strumento	Alterazione della concorrenza.	Basso	1. Indicazione specifica nella determina a contrattare e di affidamento della norma	

	/istituto per l'affidamento			di legge in base alla quale si applica un determinato istituto per l'affidamento e degli orientamenti prevalenti nei casi di dubbia interpretazione.	
Tutte le Aree dell'Ente	Sottoarea – 3 Requisiti di qualificazione / scelta del contraente	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione: rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	Basso	1. Motivazione specifica, nella determina a contrarre, della scelta dei requisiti/ criteri di aggiudicazione che devono essere congrui e proporzionali agli interessi da perseguire 2. Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni non espressamente contenute nel D. Lgs.163/2006 e D.P.R. 207 e non utili o funzionali o proporzionali all'interesse da perseguire, a meno che non venga motivato specificatamente il particolare requisito richiesto, dimostrando l'oggettiva convenienza per l'interesse pubblico.	Immediata
Tutte le Aree dell'Ente	Sottoarea – 4 Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	Medio	1. Motivazione specifica, nella determina a contrarre, della scelta dei criteri di aggiudicazione, che devono essere funzionali e proporzionali (ovvero congrui) agli interessi da perseguire e devono essere chiaramente predetermina	Immediata
Tutte le Aree dell'Ente	Sottoarea – 5 Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	Basso	1. Specifica motivazione dei criteri di valutazione dell'offerta che devono essere resi pubblici nella determina a contrattare e/o nel bando. 2. Rotazione tra i membri delle commissioni di gara, che, non devono trovarsi in condizioni di incompatibilità, inconfiribilità e di conflitto di interesse.	
Tutte le Aree dell'Ente	sottoarea – 6 Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica delle anomalie, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di	Basso	1. Specifica attestazione da parte del Responsabile del settore che l'affidatario è da ritenersi affidabile avendo effettuato accurate verifiche	Immediata

		esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quelle richieste e con modalità esecutive in violazione di norme.			
Tutte le Aree dell'Ente	sottoarea – 7 Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto della violazione del criterio di rotazione degli operatori economici.	Medio	<p>1. motivazione specifica relativamente ai criteri in base ai quali vengono scelti gli operatori economici da invitare: dovranno applicare il codice dei contratti e il regolamento di attuazione, ricercando gli operatori economici da invitare attraverso la centrale unica di committenza. La stessa procedura dovrà essere seguita con riferimento all'aggiudicazione di servizi attinenti all'ingegneria ed all'architettura.</p> <p>2. Registro delle procedure negoziate indicante :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numero affidamenti - Provvedimenti di affidamento - Oggetto dell'affidamento, - Operatore economico affidatario e ditte invitate e ditte partecipanti; - Importo di aggiudicazione tempi di completamento o consegna; <p>3. Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione trasparenza;</p>	
Responsabili di P.O. di tutte Aree per servizi e forniture Responsabile di P.O. area Tecnica	Sottoarea – 8 Affidamenti diretti e somme urgenze 8a) Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 e 91 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e art. 267 DPR 207/2010 8 b) Lavori eseguiti in somma urgenza 8 c) Rinnovi contratti nelle more di nuovi affidamenti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico Mancato rispetto di adeguata pubblicità Mancata esistenza dell'urgenza Mancato ricorso alla centrale unica di committenza o alla Consip per forniture e servizi sotto soglia	Alto	<p>1. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (laddove possibile in conseguenza della presenza di idonee figure professionali all'interno del settore) in modo che per ogni provvedimento di affidamento diretto siano coinvolti almeno due soggetti;</p> <p>2. Limitare gli affidamenti diretti, e la somma urgenza motivando adeguatamente il ricorso ad essi</p> <p>3. Motivazione specifica che spieghi la ragione per la quale viene scelto un Operatore;</p> <p>4. attestazione nella determinazione di affidamento del rispetto dei</p>	Contestuale all'atto di aggiudicazione

		da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.			
Tutte le Aree	Sottoarea – 12 Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato le sussistenze di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	Medio	1. Rispetto pedissequo art. 118 D. Lgs. 163/2006. 2. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti; 3. Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;	Immediata
Tutte le Aree	Sottoarea – 13 Utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto 13 a) Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento – lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Alto	1. Motivazione specifica che dimostri la convenienza all'utilizzo del rimedio non giurisdizionale. 2. Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D. Lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento estremo del provvedimento di definizione del procedimento	Immediata

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

Sottoaree

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Settori e uffici interessati	Procedimenti all'interno dell'area C Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>An</i>	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
Ufficio tecnico Edilizia privata	Sottoarea – 1 Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento,	Medio	1. Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, laddove possibile, in modo che per	

				d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio.	
Ufficio 219/81	1 d) Assegnazione alloggi IACP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni Omissione controllo.	Basso	1. Controllo e verifica delle dichiarazioni rese e del possesso reale dei requisiti dichiarati.	Immediata
Ufficio tecnico	Sottoarea – 2 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato 2 a) Controlli ed interventi in materia edilizia (abusi edilizi), ambientale, abbandono rifiuti.	Omissione / alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni.	Alto	1. Distinzione, laddove possibile, tra chi rilascia l'atto e chi effettua il controllo; 2. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 3. Adozione di procedure standardizzate con l'adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;	Immediata
Ufficio manutenzione	2 b) Richiesta di declassificazione /sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costruzione di un nuovo tratto.	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Basso	Obbligo del Responsabile dell'ufficio di proporre l'adozione di un Regolamento disciplinante i criteri di determinazione del controvalore.	Entro 31.11.2014
Ufficio edilizia Privata	2 e) Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Basso	Obbligo del Responsabile dell'ufficio di proporre l'adozione di un Regolamento che stabilisca i casi specifici in cui è consentita la monetizzazione e disciplinati i criteri di determinazione del controvalore.	Entro 31.11.2014
Ufficio tecnico	2c) Rilascio autorizzazioni e Concessioni a costruzione cappelle cimiteriali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso	1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini, dei criteri di assegnazione delle aree per costruzione delle cappelle o dei loculi cimiteriali. 2. Rispetto del Regolamento, e dei criteri di assegnazione delle aree o dei loculi cimiteriali.	
Ufficio anagrafe	2 d) Rilascio residenze e certificazioni anagrafiche	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni	Basso		

		all'amministrazione			
Polizia Municipale	Sottoarea – 3 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'An e a contenuto vincolato 3 a) Rilascio permessi di circolazione ai diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	Trascurabile	Rapporto di verifica dell'handicap	Immediata
Ufficio stato Civile	3 b) Rilascio cittadinanza e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	Basso		
Area Amministrativa	Sottoarea – 4 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale 4 a) Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni private	Verifiche errate o artefatte, a svantaggio dell'ente per avvantaggiare l'utente	Medio	1. Applicazione dei criteri previsti nel Regolamento comunale e verifica della sussistenza nel caso concreto; 2. Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Durata della concessione; 3. Report semestrale da trasmettersi a cura del Titolare di P.O. al Responsabile prevenzione di avvenuta pubblicazione dei beni di proprietà comunale concessi in uso a terzi.	Immediata

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

Sottoaree

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Settori e uffici interessati	Procedimenti all'interno dell'area D	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
------------------------------	--------------------------------------	--------------------	-----------------	-----------------------	------------

	4 a) Rilascio di contributi e benefici economici a soggetti privati			<p>opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia.</p> <p>2. Uso di procedure standardizzate;</p> <p>3. Controlli a campione per l'accertamento e la veridicità delle dichiarazioni rese;</p> <p>4. Pubblicazione dei contributi erogati, utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali.</p>	
--	---	--	--	--	--

e) Area : Altre aree soggette a rischio

Settori e uffici interessati	Procedimenti Altre aree soggette a rischio	Rischio potenziale	Classificazione	Misure di prevenzione	Tempistica
Area Amministrativa Polizia Municipale	Procedura esecutiva riscossione sanzioni amministrative: processi, fasi e relativi provvedimenti per l'attivazione della procedura di riscossione diretta, tramite ingiunzione fiscale, delle sanzioni amministrative non pagate entro i termini di legge	Alterazione della situazione di debito	BASSO	<p>1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione;</p> <p>2. Adozione di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;</p> <p>3. Adozione di procedure standardizzate;</p>	
Area tecnica	Espropriazioni: espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	Medio	Predisposizione da parte del Responsabile dell'ufficio entro Settembre 2015 di una proposta di Regolamento per il calcolo dell'indennità di esproprio con definizione dei parametri minimi e massimi entro cui calcolare l'importo.	
Area tecnica	Espropriazioni Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	Medio	1. Idem inserendo nel Regolamento la valutazione del soprasuolo	
Area Finanziaria	Processi di spesa: Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti effettuati in violazione al principio di cronologia	Basso	1. Report semestrale sui mandati di pagamento con indicazione delle fatture in pagamento con indicazione delle	

				rispettive date di emissione e acquisizione al protocollo.	
Area Tecnica	Pianificazione generale.	illegittima richiesta di varianti di destinazioni d'uso,	Alto	1. Elenco dei certificati di destinazione urbanistica rilasciati da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con	Aggiornamento annuale

9 . Misure di prevenzione della corruzione nella gestione dei contratti finanziati con i fondi PAC

Con un comunicato del 22.01.2016 il Presidente dell'ANAC ha richiamato l'attenzione dei Comuni beneficiari dei fondi del Programma nazionale servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani sull'obbligo , previsto dall'art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di gestione , di predisporre specifiche misure anticorruzione all'interno dei rispettivi piani di prevenzione della corruzione, finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

‘Servizi di cura all’infanzia e agli anziani non autosufficienti’ è un programma nazionale che si colloca nell’ambito del Piano d’azione Coesione (Pac).

È stato avviato dal Ministro per la coesione d’intesa con la Commissione europea, per accelerare l’attuazione di programmi finalizzati a favorire la coesione tra le regioni dell’Unione europea riducendo le disparità esistenti. Il Ministero dell’Interno è l’amministrazione responsabile della gestione

Il Ministero dell'Interno ha approvato, con due **decreti del 26 gennaio 2015**, le linee guida per l'accesso ai **fondi PAC** del secondo riparto del **Programma nazionale servizi di cura all'infanzia e agli anziani non autosufficienti** a favore delle Regioni dell'obiettivo **Convergenza**, per uno stanziamento complessivo di **393 milioni di euro**.

- **Il Programma nazionale**

Ha una durata triennale, dal 2013 al 2015, prorogata al giugno 2017. La sua attuazione è stata affidata al ministero dell'Interno, individuato quale Autorità di Gestione responsabile. Le risorse stanziare sono destinate alle 4 regioni ricomprese nell'obiettivo europeo “Convergenza”: [Calabria](#), [Campania](#), [Puglia](#), [Sicilia](#).

La strategia del programma è quella di mettere in campo un intervento aggiuntivo rispetto alle risorse già disponibili. Di conseguenza, i beneficiari naturali del programma sono i comuni, perché soggetti responsabili dell'erogazione dei servizi di cura sul territorio. Essi potranno avere accesso alle risorse una volta soddisfatti i requisiti organizzativi e progettuali richiesti dai piani territoriali di riparto.

L'obiettivo è quello di potenziare nei territori ricompresi nelle 4 regioni l’offerta dei servizi all’infanzia (0-3 anni) e gli anziani non autosufficienti (over 65), riducendo l’attuale divario “offerta” rispetto al resto del Paese. La dotazione finanziaria di 730 milioni (400 per i servizi di cura all’infanzia e 330 agli anziani non autosufficienti) con la legge di Stabilità 2015 ha subito un taglio di oltre 102 milioni di euro, cosicché la dotazione attuale ammonta a 627 milioni di euro.

Le risorse saranno ripartite secondo piani regionali di intervento. Con questa scelta si vuole favorire la presentazione e l'attuazione di progetti differenziati in relazione alle diverse normative regionali e alle diverse realtà territoriali.

Primi e principali obiettivi del programma sono:

1) **servizi all'infanzia:**

- ampliamento e consolidamento dell'offerta complessiva dei servizi (asili nido pubblici o convenzionati; servizi integrativi e innovativi) ed il loro riequilibrio territoriale (avvio dei servizi nelle aree dove questi sono molto deboli o inesistenti).

2) **servizi agli anziani non autosufficienti:**

- ampliamento dell'offerta complessiva dei servizi domiciliari ovvero l'attivazione di tali servizi nelle aree dove questi sono molto deboli o inesistenti.

Relativamente al territorio nel quale ricade il **Comune di Palomonte**, il cui **Ambito Sociale S3 ex S10** è coordinato dallo stesso Comune di Palomonte in qualità di capofila, raggruppa n. 10 Comuni di piccole dimensioni nell'area territoriale definita "Alto Sele-Tanagro", con una popolazione di poco superiore ai 23.000 abitanti.

Su questo territorio, il Piano Sociale di Zona è stato individuato dall'Autorità di Gestione del PAC attraverso il **decreto n. 240 del 7 ottobre 2014** con il quale è stato adottato il Secondo Atto di Riparto delle risorse finanziarie del Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia ed agli anziani non autosufficienti, suddiviso nei due allegati: Servizi di cura all'infanzia (per 238 milioni di euro) e Servizi di cura agli Anziani non autosufficienti (per 155 milioni di euro);

Questo decreto è stato parzialmente modificato con il successivo **decreto n. 289 del 28 novembre 2014**, nella parte relativa alle tabelle annesse agli atti relativi al Secondo Piano di Riparto riguardanti la Regione Calabria.

L'Autorità di gestione per i servizi di cura agli anziani non autosufficienti ha disposto la ripartizione delle risorse finanziarie destinate all'Ambito territoriale S3 (ex S10), assegnate con il riparto di cui al citato decreto n. 240 del 7 ottobre 2014, per €. 329.081,00 per i servizi di cura agli anziani non autosufficienti. Con Decreto n. 557/PAC del 22 aprile 2015 si è proceduto alla modifica del secondo atto di riparto delle risorse finanziarie del Programma nazionale, tenuto conto della intervenuta riduzione della dotazione finanziaria complessiva del Programma, in attuazione dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190

Pertanto, l'Autorità di gestione ha disposto la nuova ripartizione delle risorse finanziarie destinate all'Ambito territoriale S3 (ex S10), il cui ammontare è pari € 290.971,00 per i servizi di cura agli anziani non autosufficienti;

La suddetta riprogrammazione delle risorse finanziarie, ai sensi dell'art. 1 commi 122 e 123 della legge 23 dicembre 2014 n. 190, ha comportato un differimento dei termini per la presentazione dei Piani di intervento alla dal 26 aprile al 18 maggio 2015.

Sulla scorta del positivo contributo dei rappresentanti Istituzionali e degli organismi di rappresentanza chiamati ai Tavoli di concertazione, con verbale del Coordinamento Istituzionale n. 3 del 4.05.2015 si è addivenuto all'approvazione del Piano dei servizi agli anziani non autosufficienti, da finanziare con le suindicate risorse, così riportati nel prospetto che segue:

PROGETTI	PAC ANZIANI - II RIPARTO 2015/16				
	ore coordinamento	n. Utenti programmati	ore assistenza/servizio	previsione compartecipazione utenti (0,25%)	TOTALE FINANZIAMENTO PAC
Assistenza domiciliare integrata con servizi sanitari del Distretto Sanitario dell'ASL (ADI)	389	46	11.040	€ 2.760,00	€ 211.466,56
Assistenza domiciliare socio-assistenziale per anziani non autosufficienti non in ADI (ADS)	76	10	960	€ 240,00	€ 19.486,96
Porta Unitaria di Accesso (P.U.A.) S3 ex S10 - n. 10 punti d'accesso comunali - n. 5 Assistenti Sociali	40		3.117,6	€ -	€ 59.983,76
TOTALE					€ 290.937,28

Mentre le indicazioni programmatiche per la redazione dei progetti per l'erogazione dei **servizi all'infanzia**, che ha previsto l'impiego della somma di €. 192.982,00 destinata espressamente a questo Ambito Sociale dall'autorità di gestione per i servizi di cura all'infanzia con l'appena descritto decreto n. 557/PAC del 22 aprile 2015, ha visto l'approvazione del Piano dei servizi per l'Infanzia, con verbale del Coordinamento Istituzionale n. 4 del 4.05.2015, così come riportato nel prospetto che segue:

PROGETTI	PAC INFANZIA - II RIPARTO 2015/18						
	ore coordinamento	n. Utenti programmati	Mesi di attività	n. ore giornaliere di attività	ore totali assistenza/servizio	previsione compartecipazione utenti	TOTALE FINANZIAMENTO PAC
Gestione Micro Nidi	507	15	10	6	2.600	€ -	€ 143.680,15
n. 10 Spazi per Bambini e Bambine (servizio temporaneo)	172	60	3	3	1.950	€ -	€ 48.996,98
TOTALE							€ 192.677,13

Con decreto dell'Autorità di gestione del PNSCIA, prot. n. 846/PAC del 27/01/2016, è stato approvato il **Piano di intervento per i servizi di cura agli anziani non autosufficienti** per un importo ridefinito pari ad € 290.531,12, i cui rapporti tra l'Autorità di gestione e l'Ambito Sociale sono regolamentati da apposito disciplinare, sottoscritto dal Dr. Massimo Pinna, Responsabile dell'Ufficio tecnico di supporto all'Attuazione del Programma e dal Sindaco del Comune Capofila Dott. Pietro Caporale.

Con successivo decreto dell'Autorità di gestione del PNSCIA, prot. n. 893/PAC del 11/02/2016, è stato approvato il **Piano di intervento per i servizi di cura all'Infanzia** per un importo ridefinito pari ad € 192.515,19, i cui rapporti tra l'Autorità di gestione e l'Ambito Sociale sono regolamentati da apposito disciplinare, sottoscritto dal Dr. Massimo Pinna, Responsabile dell'Ufficio tecnico di supporto all'Attuazione del Programma e dal Sindaco del Comune Capofila Dott. Pietro Caporale.

Attualmente l'Ambito Sociale sta portando a compimento il Piano relativo al Primo Riparto, la cui conclusione è prevista per il 30 giugno 2016, come da Circolare dell'AdG prot. n. 5696 del 21/09/2015.

SCHEMA

SERVIZI FINANZIATI CON FONDI PAC

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SERVIZI SOCIALI in ambito distrettuale.

MACRO PROCESSI: SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE E SERVIZI ALL'INFANZIA (asilo nido) concordati in sede di distretto socio sanitario;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nell'ammissione al servizio:** il dipendente può effettuare valutazioni non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 2) **Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari, anche potenziali;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolazione di terzi ecc.), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario in fase di individuazione dei soggetti erogatori di servizi.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) regolamentazione di tutti i servizi di assistenza programmati nell'ambito del finanziamento, in sede distrettuale, sia per quanto riguarda le modalità di ammissione dell'utenza ai servizi, sia per quanto riguarda le modalità di scelta dei contraenti.
- 2) fissazione preventiva dei criteri sulla cui base è possibile accedere ai servizi erogati all'utenza, nonché le modalità di redazione di eventuali graduatorie da pubblicizzare preventivamente;
- 3) Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 4) Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- 6) Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti, anche tramite la Guardia di Finanza delle condizioni dichiarate dagli utenti.
- 7) controlli sulle dichiarazioni rese dalle cooperative accreditate ai fini dell'erogazione dei servizi con acquisizione delle certificazioni dalle competenti autorità ed acquisizione dei dati inerenti la regolare retribuzione dei soci/dipendenti da parte delle cooperative, almeno trimestrale;
- 8) Immediata contestazione alle cooperative accreditate nell'ipotesi di riscontri negativi in sede di controllo, e sospensione dall'iscrizione all'albo accreditante.
- 9) controlli almeno trimestrali sulla quantità e qualità dei servizi erogati all'utenza da parte delle cooperative;

10) controlli continui sull'effettiva prestazione dei servizi agli asili nido nonché sul rispetto delle condizioni di appalto.

11) report trimestrali (entro un mese dai riscontri di cui ai precedenti punti 7,8,9,10,11) al responsabile per la prevenzione della corruzione sugli esiti dei controlli.

12)) inserimento negli avvisi di gara e nei contratti da stipulare con i soggetti privati erogatori di servizi, beni e/o lavori, della seguente clausola: ' la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale , o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p.,318c.p.,319 bis c.p., 319 ter c.p.,319 quater c.p.,320 c.p.,322 c.p.,346 bis c.p.,353 c.p..

14) inserimento nei contratti da stipulare con i soggetti privati erogatori di servizi, di un espresso richiamo al protocollo di intesa stipulato tra l'ANAC e AdG, nonché analogo clausola nell'avviso rivolto all'accreditamento delle cooperative per l'erogazione dell'assistenza domiciliare;

15) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti dell'OIV e da parte dei dirigenti nei confronti degli incaricati di Posizione organizzativa.

PER TUTTE le attività indicate nelle sopra riportate schede:

- attestazione, semestrale o diverso termine stabilito nelle singole schede, del Dirigente di Area di aver adempiuto alle pubblicazioni sul sito web, inerenti le attività di competenza, sia previsti dalla normativa in vigore sia previsti dal piano comunale per la repressione della corruzione e dell'illegalità, con annotazione della veridicità, e completezza dei dati pubblicati.

PARTE TERZA

11. SEZIONE TRASPARENZA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2017-2018

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1. Organizzazione

1.2. Funzioni dell'Amministrazione

1.3. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano di prevenzione della corruzione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2. – I collegamenti con il Piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

2.3. – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

2.4. – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

2.5. – Termini e modalità di adozione del Programma

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

PARTE IV - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- 4.1 – Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
- 4.2 – Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- 4.3 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 4.4 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
- 4.5 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"
- 4.6 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

PARTE V - DATI ULTERIORI

- 5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare

PREMESSA

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, ma anche più moderna e performante. Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità all'attività amministrativa sempre più ampia, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività.

Essa rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa, e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza è stata oggetto di un riassetto normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", il quale riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il predetto decreto, ampliando e specificando la normativa in questione, ha definitivamente assegnato anche agli amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) l'obbligo di predisporre il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** da aggiornare annualmente, e che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ex Civit oggi A.N.A.C.;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si intende dare piena attuazione al principio di trasparenza intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".

Ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità "*definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad*

assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.”

“Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce, quindi, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance e di prevenzione della corruzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, dunque, livello essenziale delle prestazioni erogate e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Le nuove norme, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., impongono precisi doveri posti in capo alle Pubbliche Amministrazioni le quali devono rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

In particolare, il D.Lgs. 33/2013, introducendo il diritto di accesso civico, stabilisce che *“l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa”.

Il principio dell' *“accessibilità totale”*, tra l'altro, era stato già proposto dal decreto legislativo n. 150/2009 che definisce la trasparenza *“come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)”.*

Tali previsioni normative tracciano, quindi, un diverso regime di accessibilità delle informazioni, ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, secondo il modello dell'open government. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale *“scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.*

La trasparenza assume anche un'altra finalità: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nel programma di *“miglioramento continuo”* dei servizi pubblici, connaturato al ciclo delle performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse. La disciplina della trasparenza costituisce, quindi, una forma di garanzia del cittadino, in qualità di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici: tale disciplina pone le condizioni di conoscere l'azione pubblica e di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra l'Amministrazione pubblica ed il cittadino.

Il principale modo di attuazione di questa disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati, così come individuati da precisi obblighi normativi. Tale individuazione rappresenta, inoltre, uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'articolo 97 della Costituzione,

per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

Trasparenza, nell'accezione fornita dal decreto legislativo 150/2009, e integrità sono, quindi, due concetti strettamente correlati: la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle pubbliche amministrazioni risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa nelle Pubbliche Amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dall'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione ex Civit), con le delibere n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013, e ss. indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di PALOMONTE intende seguire in tema di trasparenza e integrità.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- CIVIT Bozza di *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015”* del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* del 31 ottobre 2012 e *“Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013”* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*.
- *Deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali , contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati.”*
- *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014 “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni “*

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di cinque Responsabili di Posizioni Organizzative nominati con decreto sindacale preposti alle seguenti Aree:

- Amministrativa
- Economico-Finanziario
- Tecnica
- Socio Assistenziale

La struttura rappresentativa è composta dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, di cui fanno parte oltre al Sindaco tre assessori e dal Consiglio Comunale, di cui fanno parte sette consiglieri.

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'Ente sono:

- il Revisore dei Conti;
- il Nucleo di Valutazione.

La disciplina dei controlli interni è contenuta nell'apposito Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con delibera di C.C. n. 1 del 08.02.2013 e consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al link "*Regolamenti*", nonché nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali*".

L'organigramma, completo delle funzioni assegnate ai servizi e le determinazioni di micro organizzazione sono consultabili sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Organizzazione – Articolazione degli uffici*".

1.2 – Funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale, nonché le altre funzioni che la legge consente ai Comuni di svolgere che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le predette funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di PALOMONTE.

1.3 – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e Piano di prevenzione della corruzione

Il D.Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di prevenzione della corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano.

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" costituisce, dunque, una sezione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" con le modalità ivi stabilite.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1. – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (Piano Generale di Sviluppo, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano degli Obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Obiettivo primario è dare piena attuazione agli obblighi di trasparenza implementando i contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", sulla base della struttura prevista dal D.Lgs. 33/2013. Nell'allegato 1 al presente documento sono riportati gli specifici obiettivi previsti per il triennio 2015-2017 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come ulteriori obiettivi da realizzare entro l'anno 2016:

1. la possibilità di adozione, previa verifica tecnica e compatibilmente con le risorse, di un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali. Tale sistema deve intendersi integrato con la procedura di protocollazione che prevede l'etichettatura dei documenti con codice a barre recanti la cifratura di classe, categoria e fascicolo di appartenenza, amministrazione emittente o soggetto istante, data e ufficio di partenza, ufficio di assegnazione, determinando in tal modo la tracciabilità del documento dalla data di ingresso a quella di uscita passando per la tipologia di documento e

laddove si tratti di istanza di procedimento consente di verificarne e monitorarne i tempi di esecuzione. La pubblicazione periodica dei risultati del monitoraggio consentirà alle diverse categorie di stakeholder una verifica del buon andamento dell'attività amministrativa in un'ottica che privilegia la cultura della legalità e dell'integrità;

2. Implementazione della formazione interna in materia di trasparenza.

2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

In sintonia con quanto l'A.N.A.C (ex CiVIT) ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventano obiettivi da inserire nel Piano degli Obiettivi.

2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

L'art 43 del D.lgs 33/2013 stabilisce :” All'interno di ogni amministrazione il **responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza**, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il responsabile 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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale dott.ssa Mirla Troncone.

Il Segretario Comunale, responsabile della prevenzione della corruzione, dei controlli interni, titolare del potere sostitutivo ecc., in ottemperanza alla legge, svolge anche il compito di responsabile della trasparenza, pur in assenza di decreto sindacale di nomina.

Compiti del Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013:

- *“...omissis....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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*
- *...omissis....provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.*
- *...omissis....Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico”.*

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale, che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della Trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i Responsabili di Area, con il compito di garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi;
- d) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la Trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

2.4. – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

L'obiettivo è avviare un percorso di crescita di una cultura della trasparenza e favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata. Risulta indispensabile, a tal fine, sviluppare all'interno dell'Ente la piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino il quale deve essere messo in condizione di comprendere e conoscere i linguaggi utilizzati e le logiche operative dell'attività amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti i responsabili, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza e della legalità. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Inoltre, bisognerà avviare lo strumento delle indagini di “customer satisfaction”, per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

2.5. – Termini e modalità di adozione del Programma

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno, con deliberazione di Giunta Comunale.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-

6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

PARTE III - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

A. Iniziative

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Questa Amministrazione, al fine di garantire una maggiore diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità e una più puntuale conoscenza delle iniziative svolte in tali ambiti, predisporrà delle azioni formative rivolte al personale dell'Ente con l'obiettivo di garantire l'attuazione del presente programma e una o più "Giornate della Trasparenza" con la finalità di presentare il Programma della Trasparenza e di favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione.

Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative

B. Strumenti

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di PALOMONTE è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Gli strumenti impiegati per favorire la promozione e diffusione dei contenuti del Programma triennale e dei dati vengono di seguito riportati:

1. Sito web istituzionale

Il Comune di PALOMONTE ha un proprio sito istituzionale, ad oggi in fase di completamento con i dati oggetto di pubblicazione secondo la vigente normativa, così come evidenziato dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il sistema di monitoraggio effettuato tramite il sito internet denominato "Bussola della Trasparenza".

Il sito è concepito e sviluppato nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità e tenendo presenti le Linee Guida per i siti web della PA.

2. Albo Pretorio online

La legge 18 luglio 2009, n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri

siti informatici. L'articolo 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di PALOMONTE ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida" e secondo le disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

3. Posta Elettronica Certificata (PEC)

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale:
protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

Le caselle di posta elettronica certificata sono riportate nell'apposita sezione PEC, accessibile dalla home page.

PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **i responsabili di Area dell'ente (P.O.):**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma.

Le P.O. sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

Le P.O. sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati o essi stessi provvedono a pubblicare sul sito web.

- **gli incaricati della pubblicazione**, individuati dai responsabili dei Servizi o gli stessi responsabili dei servizi:

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- **i soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- **il Responsabile per la Trasparenza:**

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai responsabili di settore, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i responsabili.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando

la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

4.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato alle P.O. dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui verranno affidate le funzioni di ausilio sia per il presente piano che per il piano di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili di area responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al nucleo di valutazione .

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

4.4. Vigilanza del nucleo di Valutazione

Compete al nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

4.5. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

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

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale protocollo@pec.comune.palomonte.sa.it

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” da gennaio 2015.

4.6. Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico

Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l’indirizzo della pagina web).

Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall’ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico deve essere reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sotto-sezione “**Altri contenuti**”.

PARTE V – “DATI ULTERIORI”

5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l’Amministrazione si impegna a pubblicare.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dagli uffici comunali, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un’attenta analisi delle richieste di accesso agli atti pervenute, procederà alla pubblicazione, nella sottosezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito informatico istituzionale, anche di ulteriori dati non contenuti nelle altre sottosezioni della predetta sezione, di particolare interesse per la cittadinanza.

Allegato n. 1: Griglia con l’indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-testata livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-testata 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo stato di attuazione (art. 10, c. 1, 2, 3, 4 lgs. 33/2013)	Annuale (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento entro il 31.01.2016	Responsabile Trasparenza
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alla norme di legge statale pubblicata nella base dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle finanze, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determini l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati link a Statuto Regolamenti Delibere Determina	Publicazione ai link di Decreti e Ordinanze	Area Amministrativa
		A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le finanze, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
	N	Art. 35, 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 formato elettronico in luogo accessibile a tutti - art. 7.1 n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
Comuni informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Comuni informativi per cittadini e imprese	Ragionieri ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle commissioni 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 moduli ai 30/01/2013. Scadenza obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
Attivazione OIV e di strutture multiple	A	Art. 14, c. 4, lett. G, d.lgs. n. 150/2009	Attivazione obblighi trasparenza	Attivazioni ed avvio/avvicinamento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità	Annuale e in relazione a Delibere CIVIT	Publicato	Aggiornamento annuale	Area Amministrativa	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	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		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
		A	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
		A	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-testata livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-testata 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di Area e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
			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 e qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore e di sindaco di società, con l'apposizione della formula «mi sono 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 eventuale evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non soggetti a pubblicazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			
			Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	2) organo 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 eventuale evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'intervistato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Non soggetti a pubblicazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			
			Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attuazione di esoneri elettorali esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predispolti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «mi sono onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia della dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 eventuale evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da Pubblicare la tabella delle sanzioni previste ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
				Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consultivi regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consultivi regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascuno gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per i Comuni	

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-entrate livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-entrate livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente	
Comuni e collaboratori	regionali provinciali		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per i Comuni			
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicata	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigrammi	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicata	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomini dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
	Consulenti e collaboratori	A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti estranei a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti parerenti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Area per quanto di competenza	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Area per quanto di competenza	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	2) compendi, compendi denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Area per quanto di competenza	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Area per quanto di competenza		
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 14, d.lgs. n. 167/2001				Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Finzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Area per quanto di competenza		

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-entrate livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-entrate livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
Iscritti amministrativi di vertice (Sapere generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni similari)	A	Art. 15, c. 14, d.lgs. n. 167/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assunzione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Temporaneo	Publicata	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Area per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti parerenti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Iscritti amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	2) compendi, compendi denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compendi	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	P	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa	
		Iscritti amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bando e servizi	Bando e servizi di selezione	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali	
Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Procedure valutarie			Informazioni e dati concernenti la procedura di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Elenco degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Elenco degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti parerenti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Per ciascun titolare di incarico:					
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice			1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
(da pubblicare in tabella)		2) compendi, compendi denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali					
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprensive delle prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compendi	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali					

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente			
	P		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali					
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali					
	A		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabella)		Eventi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa			
						Eventi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti parconfetti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa			
			Per ciascuna titolare di incarico:									
			Art. 10, c. 5, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa				
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compunti, comunque descritti, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa				
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compunti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa				

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	
	A		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discretionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 169/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	
			Art. 1, c. 7, d.lgs. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Prato il Comune di Palomonte le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 sono esercitate dai Responsabili di P.O. Si rinvia pertanto alla relativa sezione.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	
			Art. 41, c. 2		Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali		

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lg. 33/2013.

Denominazione sotto-revisione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-revisione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabella)	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali		
			Erevisi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
			Erevisi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti esterni alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti periti, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
			Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di strutture complesse:						
			1) curriculum vitae		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
			2) compendi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in sedi di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (compresa la prestazione svolta in regime intramurario), e relativi compensi		Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
Dotazioni organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Costo annuale del personale	Costo annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in Area 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)	Publicato	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa	Area Finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in Area, 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)	Publicato (all'interno del Costo Annuale)	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa	Area Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato (all'interno del Costo Annuale)	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato (all'interno del Costo Annuale)	Aggiornamento trimestrale come previsto dalla normativa	Area Finanziaria
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distanti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento trimestrale come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuna dipendenza, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 5, d.lgs. n. 165/2001		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni sostanziali	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati (link all'ARAN)	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lg. 33/2013.

Denominazione sotto-revisione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-revisione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
Contrattazione integrativa	A	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 e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento delle Finanze pubbliche	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Publicati (all'interno dei contratti)	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		OIV	Nominativi, curricula e compensi	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
	B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012		Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuali spese previste 3) estratti relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Temporaneo	publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Non pubblicato	Publicazione del Regolamento triennale sulla performance e sul sistema permanente di valutazione	Area Amministrativa
Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato il Regolamento triennale sulla performance e sul sistema permanente di valutazione	Aggiornamento del dato con la pubblicazione del Piano degli Obiettivi	Area Amministrativa
Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato il Regolamento triennale sulla performance e sul sistema permanente di valutazione		

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lg. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente						
Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	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 Area pubblica affidata	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	il Comune di Palomonte non possiede ancora l'Ente di diritto privato	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa	Area Amministrativa e Area Finanziaria						
					Par 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)									
					4) onere complessivo e 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 carico di essi speso	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)									
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)									
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, la società partecipata, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publicata	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa	Area Amministrativa e Area Finanziaria						
					Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale (art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per questo Ente						
Atti e procedimenti	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi validi	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza				
						2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						3) nome del responsabile del procedimento, trattamento ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
Atti e procedimenti	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)	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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						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-ossesso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Publicazione entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						9) link di accesso al Area on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato (materialmente ancora non disponibile)	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						10) modalità per l'affermazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale nel 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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Publicazione entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerte, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Segretario Comunale					
						12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione ed avanzata realizzazione delle indagini di customer satisfaction	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						Per i procedimenti ad istanza di parte:									
						1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fee-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale e cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Palomonte è in fase di individuazione di un sistema assicuratorio di monitoraggio dei tempi procedimentali	saranno Publicate le tabelle di monitoraggio dei tempi procedimentali edificate a campione.							

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lg. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente						
Atti e procedimenti	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)	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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						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-ossesso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Publicazione entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						9) link di accesso al Area on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato (materialmente ancora non disponibile)	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						10) modalità per l'affermazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale nel 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. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da integrare	Publicazione entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerte, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicato	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Segretario Comunale					
						12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione ed avanzata realizzazione delle indagini di customer satisfaction	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						Per i procedimenti ad istanza di parte:									
						1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fee-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
						2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale e cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati	Aggiornamento tempestivo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza					
Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Il Comune di Palomonte è in fase di individuazione di un sistema assicuratorio di monitoraggio dei tempi procedimentali	saranno Publicate le tabelle di monitoraggio dei tempi procedimentali edificate a campione.							

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati		A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dall'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per la attività volta a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicate	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza	
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicate	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza	
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la temporanea acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicate	Pubblicazione entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza	
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicate	Pubblicazione entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza	
Provvedimenti organi indirizzo politico		B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelti dal contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione procedita, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato il collegamento all'Albo Pretorio on line	Aggiornamento del dato in forma tabellare entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza	
					Per ciascuno dei provvedimenti:					
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato il collegamento all'Albo Pretorio on line	Aggiornamento del dato in forma tabellare entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato il collegamento all'Albo Pretorio on line	Aggiornamento del dato in forma tabellare entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza	
					3) eventualità spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato il collegamento all'Albo Pretorio on line	Aggiornamento del dato in forma tabellare entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato il collegamento all'Albo Pretorio on line	Aggiornamento del dato in forma tabellare entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza						
Provvedimenti dirigenti amministrativi		B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabella)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelti dal contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione procedita, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento semestrale come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza	
					Per ciascuno dei provvedimenti:					
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento semestrale come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza	
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento semestrale come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza	
					3) eventualità spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento semestrale come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento semestrale come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza						

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente		
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia 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	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa			
				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 compliance alle disposizioni normative	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Da pubblicare	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa		
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Arrivo di preinformazioni	Arrivo di preinformazioni	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato il link alla sezione Bandi e Gare	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
				Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato il link alla sezione Bandi e Gare	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottogestiti comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottogestiti comunitaria	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato il link alla sezione Bandi e Gare	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottogestiti comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottogestiti comunitaria	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato il link alla sezione Bandi e Gare	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopragegiti comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopragegiti comunitaria	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato il link alla sezione Bandi e Gare	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopragegiti comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopragegiti comunitaria	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lg. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato il link alla sezione Bandi e Gare	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Pubblicato il link alla sezione Bandi e Gare	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo la modalità e la specificità previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare	Aggiornamento del dato in forma tabellare con tutte le indicazioni previste dalla normativa entro il 31.01.2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, d.lgs. n. 190/2012 AVCP n. 26/2013	Tabella riassuntiva rese ibersommate scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui concorsi relativi all'anno precedente (solo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proposta, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera Area o fornitura, importo della somma liquidata)	Tabella riassuntiva rese ibersommate scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui concorsi relativi all'anno precedente (solo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proposta, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera Area o fornitura, importo della somma liquidata)	Annuale (art. 1, c. 32, l. 190/2012)	Pubblicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di servizi, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di servizi, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e compagnie di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Atti di concessione di servizi, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e compagnie di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	7) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	7) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
		B	Art. 1, c. 32, l. 190/2012 Art. 3, d.lgs. n. 190/2012 AVCP n. 26/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)				
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	1) nome dell'impresa o dell'ente e rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	7) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	7) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013	(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)	(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)				

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lg. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	da implementare	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	da implementare	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di servizi, contributi, sussidi ed aiuti 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	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di servizi, contributi, sussidi ed aiuti 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)	da implementare	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 1, d.P.R. n. 118/2009	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, servizi, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	da pubblicare	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Tutte le Aree per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. 190/2012 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Economico-Finanziaria
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. 190/2012 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Economico-Finanziaria
	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei 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	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Economico-Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Economico-Finanziaria
	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	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Economico-Finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lg. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	da adottare	Publicazione della Carta dei Servizi aggiornata entro l'anno 2016	Area Amministrativa	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita da inneschi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di Area pubblica al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un Area	Temporaneo	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali			
	Costi contabilizzati	B	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quali effettivamente sostenuti e quali imputati al personale per ogni Area erogata e il relativo suddivisione nel tempo	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali		
			Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publici
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabella)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni Area erogata) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblici	Adozione di un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e relativi pubblicazioni entro l'anno 2016			
Lista di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Lista di attesa (da pubblicare in tabella)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazioni erogata	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali				
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publici	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa		
	IBAN e pagamenti informativi	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informativi	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 nel quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblici	Publicazione entro l'anno 2015		
Pianificazione e governo del territorio	Documenti di programmazione	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche plurisettimale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publici	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Tecnico	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblici	Publicazione entro l'anno 2016	Area Tecnico	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblici	Publicazione entro l'anno 2016	Area Tecnico	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti della valutazione ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblici	Publicazione entro l'anno 2016	Area Tecnico	

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lg. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblici	Publicazione entro l'anno 2016	Area Tecnico		
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabella)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publici parzialmente	Publicazione completa entro l'anno 2016	Area Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publici parzialmente	Publicazione completa entro l'anno 2016	Area Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	A (compatibilità con la competenza in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publici gli atti relativi alla Proposta Definitiva di P.U.C.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Tecnico Area Servizi Sul Territorio		
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publici gli atti relativi alla Proposta Definitiva di P.U.C.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Tecnico Area Servizi Sul Territorio		
			Art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publici gli atti relativi alla Proposta Definitiva di P.U.C.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Tecnico Area Servizi Sul Territorio		
			F			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino presunte edificazioni a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Publici gli atti relativi alla Proposta Definitiva di P.U.C.	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Tecnico Area Servizi Sul Territorio
Informativi ambientali	Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni designano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	non pubblicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Servizi Sul Territorio		
						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 ignotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione entro l'anno 2016	Area Servizi Sul Territorio
						Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione entro l'anno 2016	Area Servizi Sul Territorio
						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 state nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione entro l'anno 2016	Area Servizi Sul Territorio
						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 state nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione entro l'anno 2016	Area Servizi Sul Territorio

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	7) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione entro l'anno 2016	Area Servizi Sul Territorio
				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	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione entro l'anno 2016	Area Servizi Sul Territorio
				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	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Non pubblicato	Publicazione entro l'anno 2016	Area Servizi Sul Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non soggetti a pubblicazione per gli enti locali		
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati all'Albo Pretorio on line	Publicazione nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati all'Albo Pretorio on line	Publicazione nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati all'Albo Pretorio on line	Publicazione nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Publicati all'Albo Pretorio on line	Publicazione nella sezione Amministrazione Trasparente entro il 2016	Tutte le Aree per quanto di competenza
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Publicato	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa	Responsabile Prevenzione della Corruzione
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
			delib. CNIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Temporaneo	Non adottati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa

ALLEGATO 1) Griglia con l'indicazione degli obiettivi previsti per il triennio 2016-2018 in relazione allo stato attuale di adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dalla normativa	Stato di attuazione al 02.02.2015	Obiettivo	Area Competente
		P	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Publicata	Aggiornamento annuale come previsto dalla normativa	Responsabile Prevenzione della Corruzione
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CNIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CNIT in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Temporaneo	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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	Temporaneo	Publicato	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Non pubblicati	Publicazione entro il 2016	Area Amministrativa
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	publicati	Aggiornamento temporaneo come previsto dalla normativa	Area Amministrativa
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agente per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Non pubblicati	Publicazione entro il 2016	Area Amministrativa
			Art. 60, co. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Non pubblicati	Publicazione entro il 2016	Area Amministrativa
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve prevedere alla comunicazione 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	Publicati	Publicazione di dati ulteriori di particolare interesse per la cittadinanza	Tutte le Aree per quanto di competenza	