



**COMUNE DI PEROSA ARGENTINA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

**PIANO TRIENNALE DI**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2016 – 2018**  
(Legge 6 Novembre 2012, n. 190)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 7 in data 28 gennaio 2016

## **Premessa**

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che ha adottato le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione, Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013. Successivamente il D.L. 24.06.2014, n. 90, convertito in legge 11.08.2014, n. 114, ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC cui sono state attribuite anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

Nel contempo in data 24 luglio 2013 era intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Città con cui sono state individuate modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016. Con delibera 11.09.2013, n. 72 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione. Successivamente con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC (subentrata al DFP nelle competenze anticorruzione) ha approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Sulla base di detta intesa, a livello periferico, la legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione.

Il Comune di Perosa Argentina, con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 27.2.2014, ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 e successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 12.2.2015, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017.

Entro il 31.01.2016 si rende necessario procedere, sulla base del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, all'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018.

## **Art. 1 – Finalità**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione valutando, inoltre, la possibilità della rotazione del Personale preposto agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione.

## **Art. 2 – Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

1. Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.
2. Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
  - a) l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) 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 (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
  - b) la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
  - c) il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
  - d) 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 con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
  - e) il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
  - f) i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
  - g) la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
  - h) le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano nazionale anticorruzione (PNA) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione;
  - i) gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

### **Art. 3 – Le Competenze del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:
  - a) la proposizione, per l'approvazione entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - b) la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano, da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune e da trasmettere alla Giunta Comunale. La relazione si sviluppa sulla base di quelle presentate dai Responsabili Posizioni Organizzative sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
  - c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della stessa relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili Posizioni Organizzative;
  - d) la verifica con la Posizione Organizzativa competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, con cadenza massima triennale, dei dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo articolo 8;
  - e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - f) la proposizione al Sindaco della rotazione (vedasi successivo art. 8), ove possibile e necessario, dei Responsabili Posizioni Organizzative preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione;
  - g) la facoltà di proporre ai Responsabili Posizioni Organizzative delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
  - h) la definizione, su proposta dei Responsabili Posizioni Organizzative, del Piano annuale di formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui al successivo art. 17.
3. Oltre alle Funzioni di cui al presente articolo, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:
  - a) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Perosa Argentina, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
    - rilascio di autorizzazione o concessione;
    - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
    - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
    - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
  - b) indirizzo, per le attività di cui alla precedente lettera a), sull'attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - d) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) individuazione, eventuale, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

- f) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Perosa Argentina, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili Posizioni Organizzative, dai funzionari, da tutto il personale, dagli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
4. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi, con propria disposizione, dei dipendenti dell'Ente.
  5. Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta, sia cartacea che informatica; nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico e/o privato, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento.
  6. Il verbale deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti.
  7. Nel caso, a seguito di intervento, siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illeciti, il Responsabile deve procedere con denuncia.
  8. Nell'ipotesi di verbale in forma scritta, il Responsabile manifesta il suo intervento:
    - a) nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
    - b) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la revoca di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
    - c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi sia la consumazione di una fattispecie di reato che il solo tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

#### **Art. 4 – Responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. L'eventuale commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione di forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per l'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.
2. La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### **Art. 5 – I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti**

1. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano:
  - a) di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di provvedere a darvi esecuzione;
  - b) di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.<sup>1</sup>
2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene resa, da parte dei Responsabili Posizioni Organizzative e dagli altri dipendenti interessati, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. A seguito della segnalazione di conflitto il Sindaco, per i Responsabili Posizioni Organizzative e i Responsabili Posizioni Organizzative per tutto il restante personale provvedono per quanto di competenza. Le dichiarazioni sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.
3. Al presente Piano viene allegato sotto la lettera "C" il Piano di dettaglio delle attività sensibili alla corruzione, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale (tabelle valutazione del rischio) e mirato a dare esecuzione alla legge 190/12.
4. I Responsabili di Posizione Organizzativa potranno presentare proposte di ulteriori attività su cui effettuare analisi del rischio che andranno a implementare le tabelle di valutazione del rischio stesso.
5. I Responsabili Posizioni Organizzative dichiarano, semestralmente, ed in relazione al semestre precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.
6. I Responsabili Posizioni Organizzative propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da includere nei Programmi di formazione.
7. Al titolare Posizione Organizzativa del Settore cui fa capo il Servizio Personale è fatto obbligo di comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni apicali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
8. Ai Responsabili Posizioni Organizzative è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'individuazione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 163/2006; i Responsabili Posizioni Organizzative, pertanto, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

## **Art. 6 – La formazione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica al Responsabile del Servizio Personale le attività di formazione inerenti le attività sensibili alla corruzione da inserire nel Piano annuale dei bisogni formativi.

---

<sup>1</sup> Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono coinvolgere, direttamente o indirettamente: interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Nel Piano annuale di formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:
  - a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate nel successivo articolo 17, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
  - b) individuati i Responsabili posizioni organizzative, i Funzionari e, comunque, tutti i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) decise le attività formative;
  - d) indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori utilizzando eventualmente la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, altri enti di formazione oppure società ed associazioni pubbliche e/o private.
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in attività e materie particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Art. 7 – Codice di comportamento**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 12.12.2013 è stato adottato, previa procedura aperta alla partecipazione e parere obbligatorio del nucleo di valutazione, il Codice di comportamento integrativo per i dipendenti del Comune di Perosa Argentina.
2. Sulla base del dettato del Codice è intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

#### **Art. 8 – Criteri di rotazione del personale**

1. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. 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".
2. Alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione delle posizioni organizzative e saranno facilitati mediante periodici avvisi di mobilità interna i trasferimenti di altro personale tra settori su base preferibilmente volontaria.

#### **Art. 9 – Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti**

1. Nell'intendere qui richiamate le norme di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 39/2013 con particolare riferimento all'art. 20 "Dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità

o incompatibilità” e al Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- a) evitare il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall’amministrazione comunale al fine di evitare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi;
- b) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall’art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l’amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l’istruttoria circa il rilascio dell’autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale;
- c) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all’amministrazione anche l’attribuzione di incarichi gratuiti o per i quali non sia richiesta il rilascio di autorizzazione; tali incarichi potrebbero, difatti, nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali;
- d) gli incarichi autorizzati dall’amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

#### **Art. 10 – Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

1. 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.
2. 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.
3. Verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
4. 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.

#### **Art. 11 – Controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici**

1. 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 per concorsi;
  - b) all’atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
  - 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.
2. L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.
  3. 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<sup>2</sup>. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs..
  4. Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:
    - a) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
    - b) applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
    - c) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
  5. Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi 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.

#### **Art. 12 – Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:
  - a) la tutela dell'anonimato;
  - b) il divieto di discriminazione;
  - c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis<sup>3</sup>.

#### **Art. 13 – Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

1. In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

---

<sup>2</sup> – 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.

#### <sup>3</sup> **Articolo 54-bis D.Lgs. n. 165/2001 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

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 nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni.

(Il presente articolo è stato inserito dall'art. 1, comma 51, legge 6.11.2012, n. 190, con decorrenza dal 28.11.2012)

#### **Art. 14 – Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

1. L'Ente valuterà l'opportunità di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
2. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
3. Ai Responsabili Posizioni Organizzative è, comunque, data la possibilità di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni d'illegalità a vario titolo; di conseguenza producono al Responsabile della prevenzione della corruzione reports sull'adempimento di tale facoltà.

#### **Art. 15 – Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

1. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetta, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di attività, ed inoltre, in generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
3. I responsabili di settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
4. Ai Responsabili Posizioni Organizzative è fatto obbligo di provvedere semestralmente alla verifica a campione del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate, nonché di relazionare in merito al Responsabile dell'Anticorruzione.

#### **Art. 16 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile. Trasparenza**

1. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

2. Per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità si rinvia al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018 che costituisce un allegato al presente Piano.

## **Art. 17 – Analisi del contesto**

### **A) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

1. Il Comune di Perosa Argentina è un piccolo comune montano del Piemonte, in Provincia di Torino. Il Comune fa parte dell'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca che dal 1° Gennaio 2016 è subentrata alla Comunità Montana del Pinerolese, in seguito al processo di riordino e soppressione delle Comunità Montane previsto dalla normativa nazionale e regionale. Il Comune di Perosa Argentina è storicamente di religione cattolica ma intrattiene buoni rapporti con la popolazione di religione valdese in netta maggioranza nei comuni limitrofi di Pomaretto e Inverso Pinasca. Rispetto al passato sono state superate le nette divisioni e separazioni tra le due comunità ed oggi vi è una buona integrazione e collaborazione.
2. Il Comune di Perosa Argentina si snoda interamente sulla sinistra orografica della valle. Il centro storico del paese si erge su una collina, ma il vero centro vitale è nel fondovalle, ove passa la strada provinciale 166 diretta in alta Val Chisone. Il suo territorio, con altezze che variano da 594 m e 2.213 m sul livello del mare, conta 32 borgate, alcune inglobate nel concentrico con il passato sviluppo urbanistico. A queste si deve aggiungere la frazione di Meano che fu Comune indipendente fino al 1928 ed è composto da 10 borgate. Il Chisone ha avuto un ruolo di primo piano nel contesto dell'economia e della storia del paese. Esso fu utilizzato come fonte idrica ed energetica dalle numerose industrie tessili sviluppatesi lungo il suo corso. D'altro canto delimitava il territorio comunale perosino e lo separava dalla Val Germanasca e dalla prevalenza valdese del comune limitrofo di Pomaretto.
3. Da un'economia prettamente contadina, nel 1800 il paese ha subito una progressiva trasformazione industriale, grazie all'insediamento del setificio Gutermann e del cotonificio che iniziò la sua attività nel 1883 quando gli svizzeri Jenny e Ganzoni rilevarono l'azienda tessile di Perosa dai Bolmida. Notevole importanza ebbe l'attività estrattiva del talco nella Val Germanasca e la presenza sul territorio comunale del mulino di talco e grafite. L'era post industriale ne ha profondamente mutato l'assetto sociale e territoriale, seguendo di riflesso gli eventi della storia nazionale. Dopo la chiusura prima del setificio ed in seguito anche del cotonificio ed, a seguire, il notevole ridimensionamento delle industrie della valle, nelle quali lavorata gran parte della popolazione, dal punto di vista occupazionale il paese gravita sempre di più verso le aree esterne del pinerolese e sul settore terziario. I perosini sono diventati per lo più pendolari, le aziende agricole, i boscaioli e i produttori sono una piccola minoranza.
4. Si rileva comunque la presenza di una situazione "ambientale" di estrema correttezza nei rapporti con l'utenza e con i fornitori.
5. Si segnala infine che nel Comune di Perosa Argentina sulla base dei dati storici non sono stati registrati casi giudiziari o altri episodi di corruzione o cattiva gestione delle risorse pubbliche.

## B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1. Il contesto interno del Comune di Perosa Argentina presenta criticità e punti di forza legati entrambi alla disponibilità di capitale umano. Le criticità sono dovute alla ridotta consistenza numerica delle persone che operano nel Comune, all'aumento degli adempimenti a carico degli uffici che combinati con i vincoli normativi generali sul reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e i tagli alle risorse erariali trasferite al Comune impediscono il reclutamento di ulteriore personale per aumentare e migliorare i servizi alla cittadinanza. Nel corso dell'anno 2015 abbiamo avuto il collocamento in quiescenza di n. 2 dipendenti di cui uno solo è stato sostituito mediante mobilità esterna da altro ente.
2. I punti di forza, invece, attengono alla correttezza del personale in servizio presso il Comune relativamente al quale non risultano procedimenti disciplinari e/o procedimenti giudiziari. Si evidenzia inoltre l'inesistenza di procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile presso la Corte dei Conti e l'inesistenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

### **Art. 18 - Materie e attività sensibili alla corruzione**

1. Sono classificate come sensibili alla corruzione le attività e le materie riportate nelle seguenti aree:
  - **AREA A** – acquisizione e progressione del personale:
    - a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;
    - b) conferimento di incarichi di collaborazione;
  - **AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente;
  - **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** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
  - **AREA F** – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
  - **AREA G** – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
  - **AREA H** – incarichi e nomine;
  - **AREA I** – affari legali e contenzioso.
2. Per ognuna delle materie e attività sopra elencate sono stati definiti, nel Piano di dettaglio delle attività sensibili alla corruzione, dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Servizio, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché le azioni specifiche di prevenzione.
3. Annualmente, in sede di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, verranno aggiornati la tipologia di rischi, le azioni specifiche di prevenzione oltre all'effettuazione dell'analisi del rischio di ulteriori attività tenendo conto anche delle proposte dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
4. Tenendo conto delle dimensioni dell'Ente, del personale in servizio e dei relativi carichi di lavoro la mappatura dei processi verrà terminata entro il 2017.

## **Art. 19 – Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio**

1. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
2. L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:
  - a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
  - b) applicando i criteri di cui all'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale e di immagine;
  - c) dai dati tratti dall'esperienza e dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.
3. L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.
4. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produrrebbe (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
5. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al PNA, già sopra citato.
6. 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 (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). 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.
7. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.
8. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
9. Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del nucleo di valutazione o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.
8. 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.

## Art. 20 – Analisi del rischio

1. Con riferimento alle materie individuate sensibili alla corruzione, di cui al precedente articolo 17 e alla metodologia per la valutazione e la gestione del rischio, di cui al precedente articolo 18, sono state individuate 13 attività riferibili alle macro aree A – I.
2. Nelle schede allegate per ciascuna attività sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e 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	2,67	2,25	6,00
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	2,25	4,88
A	Selezione per l’affidamento di un incarico professionale	3,58	2,50	8,75
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,83	2,50	7,08
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,00	2,25	6,75
C	Autorizzazioni e concessioni	3,17	2,25	7,13
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,50	2,25	7,88
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,50	2,50	11,25
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,00	2,50	10,00
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1,83	2,50	4,58
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	2,83	1,75	4,96
H	Incarichi e nomine	3,50	2,00	7,00
I	Affari legali e contenzioso	2,83	2,00	5,67

## Art. 21 – Trattamento del rischio

1. La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio stesso, 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.
2. Nel Piano di dettaglio delle attività sensibili alla corruzione, di cui all’art, 5 comma 3, sono individuate le azioni da intraprendere con la relativa tempistica.
3. Il trattamento del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È 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.

## **Art. 22 – Norme finali**

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Piano, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario Comunale che provvederà con proprio atto.
3. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme legislative in materia.

## **Art. 23 – Entrata in vigore**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.

**ALLEGATO "A" AL PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018:  
SCHEDE ANALISI DEL RISCHIO**

<b>Area</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Valore rischio</b>
A	Concorso per l'assunzione di personale	6,00
A	Procedura per la progressione in carriera del personale	4,88
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	8,75
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	6,38
B	Affidamento mediante procedura negoziata (con o senza pubblicazione di bando di gara) di lavori, servizi, forniture	8,25
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	8,25
C	Autorizzazioni e concessioni	7,13
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	7,88
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	11,25
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	10,00
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4,58
G	Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	4,96
H	Incarichi e nomine	7,00
I	Affari legali e contenzioso	5,67

**Legenda valutazione rischio:**

**sino a valore 5: basso**

**da 5,01 a 7: medio**

**da 7,01: alto**

**AREA A****Concorso per l'assunzione di personale****1. Valutazione della probabilità**

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,67</b>
1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,25</b>
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	<b>6,00</b>
---	-------------

<b>AREA A</b>	
Procedura per la progressione di carriera del personale	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
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	4
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	3
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,25</b>
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	<b>4,88</b>
---	-------------

<b>AREA A</b>	
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	3
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	5
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	3
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,50</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
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	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,50</b>
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	<b>8,75</b>
---	-------------

**AREA B**

Attività/processo: affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

**1. Valutazione della probabilità**

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	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	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,25</b>
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	<b>6,38</b>
---	-------------

**AREA B**

Attività/processo: affidamento mediante procedura negoziata (con o senza pubblicazione di bando di gara) di lavori, servizi, forniture

**1. Valutazione della probabilità**

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	5

<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,67</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,25</b>
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	<b>8,25</b>
---	-------------

**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**

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	
Sì = 5	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Sì, ma in minima parte = 4	4
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,67</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,25</b>
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	<b>8,25</b>
---	-------------

<b>AREA C</b>	
Attività/processo: autorizzazioni e concessioni	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	5
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,17</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,25</b>
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	<b>7,13</b>
---	-------------

**AREA D**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

**1. Valutazione della probabilità**

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
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	4
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	3
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,50</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,25</b>
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	<b>7,88</b>
---	-------------

<b>AREA E</b>	
provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
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	5
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	3
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>4,50</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
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	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,50</b>
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	<b>11,25</b>
---	--------------

<b>AREA E</b>	
provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
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	4
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>4,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

## 2. Valutazione dell'impatto

<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
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	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,50</b>
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	<b>10,00</b>
---	--------------

<b>AREA F</b>		
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
<b>1. Valutazione della probabilità</b>		
Criteri	Punteggi	
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>		
Il processo è discrezionale?		
No, è del tutto vincolato = 1		
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2		2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3		
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4		
E' altamente discrezionale = 5		
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>		
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2		2
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5		
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>		
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		1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3		
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5		
<b>Criterio 4: valore economico</b>		
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 = 3		
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5		5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>		
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		1
Si = 5		
<b>Criterio 6: controlli</b>		
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
No, il rischio rimane indifferente = 5		
Si, ma in minima parte = 4		
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3		
Si, è molto efficace = 2		2
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1		
<b>Valore stimato della probabilità</b>		<b>1,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.		
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>		
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>		
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 lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	5
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
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	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,50</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,58</b>

<b>AREA G</b>	
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
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	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	3
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	4
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
<b>2,83</b>	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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	2
fino a circa il 60% = 3	

fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>Critero 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Critero 3: impatto reputazionale</b>	
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	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	
<b>Critero 4: impatto sull'immagine</b>	
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	3
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>1,75</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>4,96</b>

<b>AREA H</b>	
<b>Incarichi e nomine</b>	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	5
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	3
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	
<b>3,50</b>	
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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	1

fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
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	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	5
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,00</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>7,00</b>

<b>AREA I</b>	
<b>Affari legali e contenzioso</b>	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
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	5
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
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	1
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
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 = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = 5	5
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
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	1
<b>Criterio 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
Si, ma in minima parte = 4	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	3
Si, è molto efficace = 2	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
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	1

fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
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	1
Si = 5	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
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	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	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
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	5
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>2,00</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>5,67</b>



**COMUNE DI PEROSA ARGENTINA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

**PIANO DI DETTAGLIO**  
**ATTIVITA' SENSIBILI ALLA CORRUZIONE**

**(Allegato B al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 7 in data 28 gennaio 2016

**ALLEGATO "B" AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018:  
PIANO DI DETTAGLIO ATTIVITÀ SENSIBILI ALLA CORRUZIONE**

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
AREA A – Concorso per l’assunzione di personale	Medio	Favoritismi e Clientelismi  Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione  Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<p>Publicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana dei bandi di concorso per l’assunzione di dipendenti a tempo indeterminato.</p> <p>Publicazione sul sito internet dell’ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza	Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza
AREA A – Procedura per la progressione in carriera del personale	Basso	Favoritismi e Clientelismi  Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione  Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<p>Publicazione sul sito internet dell’ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate</p>	Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza	Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza
AREA A – Selezione per l’affidamento di un incarico professionale	Alto	Favoritismi e Clientelismi  Scarsa trasparenza nell’affidamento degli incarichi  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	<p>Adozione di un registro degli incarichi conferiti (che può consistere nella tabella pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito internet)</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	<p>Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare</p> <p>Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
AREA B – Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Medio	<p>Mancato rispetto della normativa</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnici economici dei concorrenti</p> <p>Ammissioni di varianti in corso d'opera al fine di consentire di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Verifica dei requisiti di moralità (art. 38 del D.Lgs. 163/06) di tutti gli aggiudicatari e dei primi 2 classificati attraverso gli enti preposti</p> <p>Informazioni prefettizie per appalti superiori a 250.000;</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p> <p>Dichiarazione negli atti finali dei provvedimenti amministrativi: "di dare atto che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, soci e dipendenti dei soggetti esterni e i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento"</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p> <p>Dichiarazione negli atti finali dei provvedimenti amministrativi: "di dare atto che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, soci e dipendenti dei soggetti esterni e i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento"</p>

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
AREA B – Affidamento mediante procedura negoziata (con o senza pubblicazione di bando di gara) di lavori, servizi, forniture	Alto	<p>Favoritismi e Clientelismi nella scelta delle ditte da invitare alla procedura</p> <p>Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare</p> <p>Artificioso frazionamento della procedura al fine di aggirare la normativa nazionale e comunitaria</p> <p>Inviti reiterati alle stesse ditte</p>	<p>Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare</p> <p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Report semestrale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione in merito al rispetto dei principi comunitari (libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione, ecc...) e in merito alla motivazione per inviti reiterati alle stesse ditte</p>	<p>Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p> <p>Dichiarazione negli atti finali dei provvedimenti amministrativi: "di dare atto che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, soci e dipendenti dei soggetti esterni e i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento"</p> <p>Report semestrale (vedi anno 2015)</p>	<p>Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p> <p>Dichiarazione negli atti finali dei provvedimenti amministrativi: "di dare atto che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, soci e dipendenti dei soggetti esterni e i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento"</p> <p>Report semestrale (vedi anno 2015)</p>

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
AREA B – Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Alto	Favoritismi e Clientelismi nella scelta del contraente	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa  Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa  Inserimento di una specifica motivazione (rafforzamento della motivazione) nell'atto di affidamento dopo il secondo affidamento alla stessa ditta (con riferimento all'ultimo triennio)	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa  Inserimento di una specifica motivazione (rafforzamento della motivazione) nell'atto di affidamento dopo il secondo affidamento alla stessa ditta (con riferimento all'ultimo triennio)
		Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare	Adozione di un registro degli affidamenti diretti (che può consistere nella tabella pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito internet)	Report semestrale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione in merito al rispetto dei principi comunitari (libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione, ecc...) e in merito alla motivazione per affidamenti diretti reiterati alla stessa ditta	Report semestrale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione in merito al rispetto dei principi comunitari (libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione, ecc...) e in merito alla motivazione per affidamenti diretti reiterati alla stessa ditta
		Artificioso frazionamento della procedura al fine di aggirare la normativa nazionale e comunitaria	Inserimento di una specifica motivazione (rafforzamento della motivazione) nell'atto di affidamento dopo il secondo affidamento alla stessa ditta (con riferimento all'ultimo triennio)	Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza	Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza
		Affidamenti diretti reiterati alla stessa ditta	Report semestrale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione in merito al rispetto dei principi comunitari (libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione, ecc...) e in merito alla motivazione per affidamenti diretti reiterati alla stessa ditta	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013	Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013

			<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p>	<p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p> <p>Dichiarazione negli atti finali dei provvedimenti amministrativi: "di dare atto che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, soci e dipendenti dei soggetti esterni e i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento"</p>	<p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p> <p>Dichiarazione negli atti finali dei provvedimenti amministrativi: "di dare atto che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, soci e dipendenti dei soggetti esterni e i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento"</p>
--	--	--	--	---	---

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
AREA C Autorizzazioni concessioni	– e  Alto	<p>Clientelismi e favoritismi</p> <p>Disparità di trattamento, scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità</p> <p>Scarso controllo sul corretto utilizzo</p> <p>Durata abnorme della concessione</p> <p>Disomogeneità nella valutazione delle richieste pervenute</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Beni immobili e gestione patrimonio" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei locali disponibili e delle modalità di accesso alla concessione, pubblicazione del regolamento comunale per l'utilizzo dei locali e delle apparecchiature comunali e della modulistica per richiedere l'utilizzo dei locali</p>	<p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Report annuale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione suddiviso per mesi con distinta indicazione della data di protocollo della richiesta e data di rilascio della relativa autorizzazione/concessione</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p> <p>Dichiarazione negli atti finali dei provvedimenti amministrativi: "di dare atto che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, soci e dipendenti dei soggetti esterni e i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento"</p>	<p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Report annuale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione suddiviso per mesi con distinta indicazione della data di protocollo della richiesta e data di rilascio della relativa autorizzazione/concessione</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p> <p>Dichiarazione negli atti finali dei provvedimenti amministrativi: "di dare atto che non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, soci e dipendenti dei soggetti esterni e i Responsabili dei servizi e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento"</p>

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
AREA D – Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Alto	<p>Clientelismi e favoritismi nella scelta dei beneficiari</p> <p>Disparità di trattamento</p> <p>Scarsa trasparenza, poca pubblicità sull'opportunità</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e sulla rendicontazione</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'esame delle richieste</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet del regolamento comunale per la concessione di contributi, della tempistica e della modulistica per la richiesta</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare</p>
AREA E – Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Alto	<p>Clientelismi e favoritismi agevolati dall'alta discrezionalità politica nella scelta dei contenuti del provvedimento da adottare</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Pianificazione e governo del territorio" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Pianificazione e governo del territorio" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p>	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Pianificazione e governo del territorio" di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p>

ATTIVITÀ	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHI SPECIFICI DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
AREA E – Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Alto	Favoritismi e clientelismi  Disomogeneità delle valutazioni	<p>Publicazione nel sito istituzionale dell’Ente sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Pianificazione e governo del territorio” di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Report annuale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione suddiviso per mesi con distinta indicazione della data di protocollo della richiesta e data di rilascio del provvedimento richiesto</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p>	<p>Publicazione nel sito istituzionale dell’Ente sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Pianificazione e governo del territorio” di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Report annuale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione suddiviso per mesi con distinta indicazione della data di protocollo della richiesta e data di rilascio del provvedimento richiesto</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p>	<p>Publicazione nel sito istituzionale dell’Ente sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Pianificazione e governo del territorio” di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Report annuale del responsabile del servizio al Responsabile anticorruzione suddiviso per mesi con distinta indicazione della data di protocollo della richiesta e data di rilascio del provvedimento richiesto</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p>
AREA F – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso	Favoritismi e clientelismi	<p>Publicazione nel sito istituzionale dell’Ente sezione “Amministrazione trasparente”, di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata</p>	<p>Publicazione nel sito istituzionale dell’Ente sezione “Amministrazione trasparente”, di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato</p>	<p>Publicazione nel sito istituzionale dell’Ente sezione “Amministrazione trasparente”, di tutte le informazioni richieste dal D.L. 33/2013</p> <p>Formazione dei soggetti coinvolti su anticorruzione e trasparenza</p> <p>Monitoraggio tempi di procedura</p> <p>Rapporto al Responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a</p>

			Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata  Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	qualsiasi altra anomalia accertata  Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
AREA G – Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni	Basso	Favoritismi e clientelismi  Disomogeneità delle valutazioni  Non rispetto delle scadenze temporali  Alterazione dell'atto	Report semestrale sanzioni per violazione codice della strada annullate con specifica indicazione delle motivazioni  Report semestrale dei ricorsi e del loro esito  Report semestrale dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Report semestrale sanzioni per violazione codice della strada annullate con specifica indicazione delle motivazioni  Report semestrale dei ricorsi e del loro esito  Report semestrale dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Report semestrale sanzioni per violazione codice della strada annullate con specifica indicazione delle motivazioni  Report semestrale dei ricorsi e del loro esito  Report semestrale dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
AREA H – Incarichi e nomine	Medio	Favoritismi e Clientelismi  Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Adozione di un registro degli incarichi conferiti (che può consistere nella tabella pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito internet)  Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare  Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
AREA I – Affari legali e contenzioso	Medio	Favoritismi e Clientelismi  Scarsa trasparenza nell'affidamento degli incarichi  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Adozione di un registro degli incarichi conferiti (che può consistere nella tabella pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito internet)  Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Definizione a priori della percentuale di autocertificazioni che saranno controllate e del metodo di scelta casuale delle dichiarazioni da controllare  Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa



**COMUNE DI PEROSA ARGENTINA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**  
**TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**2016 – 2018**

**(Allegato C al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 7 in data 28 gennaio 2016

## 1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

### 1.1. Premessa normativa

Il D.Lgs. 33/13, in base alla delega contenuta nella legge 190/12, ha operato il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni”.

La trasparenza nella legge 241/90 consisteva nel diritto di accesso ai documenti amministrativi e di partecipazione alla formazione dei provvedimenti. Nel D.Lgs. 150/09 e nel D.Lgs. 33/13 la trasparenza è intesa invece come accessibilità totale alle “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”<sup>1</sup>, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell’open government di origine statunitense<sup>2</sup>. All’obbligo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati in capo all’amministrazione corrisponde il diritto riconosciuto a chiunque di richiederli nei casi di omissione della pubblicazione.

Oltre a riconoscere il diritto di accesso civico, a sistematizzare in un unico testo i principali obblighi di pubblicazione vigenti e a introdurne di nuovi, il decreto ha definito altresì:

- per tutte le pubbliche amministrazioni compresi gli Enti Locali, l’obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- i compiti e le funzioni dei Responsabili della Trasparenza;
- la creazione nei siti della sezione “Amministrazione Trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito”;
- l’implementazione di un sistema dei controlli e di sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- i principi di pubblicazione: i dati devono essere aggiornati, completi ed accurati; la pubblicazione deve avvenire tempestivamente ed in formato aperto; alla scadenza del termine i dati devono comunque essere conservati in apposite sezioni del portale, denominate “archivio” e devono essere rispettati i principi in materia di riservatezza.

La trasparenza è volta a favorire il controllo sull’attività amministrativa e contribuisce in particolare a:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza dei servizi resi dall’amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità dell’azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e dell’erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

---

<sup>1</sup> Art. 11, commi 1 e 3 D.Lgs. 150/2009 e art. 1 D.Lgs. 33/2013.

<sup>2</sup> L’Open Government è imperniato sul concetto che tutte le attività delle amministrazioni dello stato devono essere aperte e disponibili al fine di garantire un controllo pubblico diffuso. Negli ultimi anni la sua diffusione ha subito una grande accelerazione grazie all’opera di Vivek Kumdra, chiamato dal presidente Barack Obama a dirigere l’Information Officer del Governo Federale. Nel dicembre 2009, l’amministrazione Obama ha emanato la direttiva sull’open government nella quale, fra l’altro, si legge “Fin dove possibile e sottostando alle sole restrizioni valide, le agenzie devono pubblicare le informazioni on line utilizzando un formato aperto (open) che possa cioè essere recuperato, soggetto ad azioni di download, indicizzato e ricercato attraverso le applicazioni di ricerca web più comunemente utilizzate. Per formato open si intende un formato indipendente rispetto alla piattaforma, leggibile dall’elaboratore e reso disponibile al pubblico senza che sia impedito il riuso dell’informazione veicolata”.

- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto comunale, rappresenta uno strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/13 prevede che tutte le amministrazioni pubbliche, anche territoriali, approvino un Programma triennale della trasparenza. Il Comune di Perosa Argentina, malgrado l'assenza di un obbligo in tal senso, nell'ambito della propria autonomia organizzativa<sup>3</sup>, già in precedenza aveva adottato, con riferimento al triennio 2011/2013, un Programma della trasparenza al fine di dare organicità ai dati da pubblicare e programmare le attività orientate alla trasparenza, poi aggiornato per i trienni successivi.

Il Programma della trasparenza 2016/2018 definisce le azioni per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili dei servizi. A tal fine il programma contiene:

- una ricognizione, sia pur sintetica, di quanto realizzato in materia di trasparenza;
- un modello organizzativo funzionale ad adempiere agli obblighi in materia di trasparenza;
- l'individuazione di obiettivi e di azioni per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza.

Le misure del Programma della trasparenza, per quanto contenute in un testo autonomo, sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Inoltre gli obiettivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

Il presente Programma è stato elaborato, tenuto conto, in particolare, di quanto previsto da:

- delibera CiVIT n. 50/2013 – Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 ed i suoi allegati<sup>4</sup>;
- circolare del dipartimento della Funzione pubblica n. 2 del 2013 – D.Lgs. 33/2013 – attuazione della trasparenza;
- delibere CiVIT n. 65, 66 e 71, rispettivamente in tema di trasparenza degli organi di indirizzo politico, regime sanzionatorio e attestazioni degli Oiv<sup>5 6</sup>.

---

<sup>3</sup> Il Programma per la trasparenza 2011/2013 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 24 febbraio 2011.

<sup>4</sup> Con essa, alla luce delle rilevanti modifiche normative apportate in materia di trasparenza dalla legge 190/12 e dal D. Lgs. 33/13, sono fornite, a integrazione delle delibere CiVIT n. 105/2010 e n. 2/2012, le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/12, per il controllo e per il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

In allegato alla delibera sono resi disponibili:

- a) l'elenco degli obblighi di pubblicazione attualmente vigenti per le amministrazioni pubbliche con l'individuazione dei rispettivi ambiti soggettivi di applicazione;
- b) una nota esplicativa dell'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- c) un documento tecnico sui criteri di qualità dei dati da pubblicare;
- d) la scheda standard per la compilazione del Programma triennale sul Portale della trasparenza da parte delle amministrazioni statali e degli enti pubblici non economici nazionali;
- e) la scheda di monitoraggio dell'OIV sull'avvio ciclo della trasparenza per le amministrazioni statali e gli enti pubblici non economici nazionali;
- f) il calendario degli adempimenti in materia di trasparenza per gli anni 2013 e 2014.

---

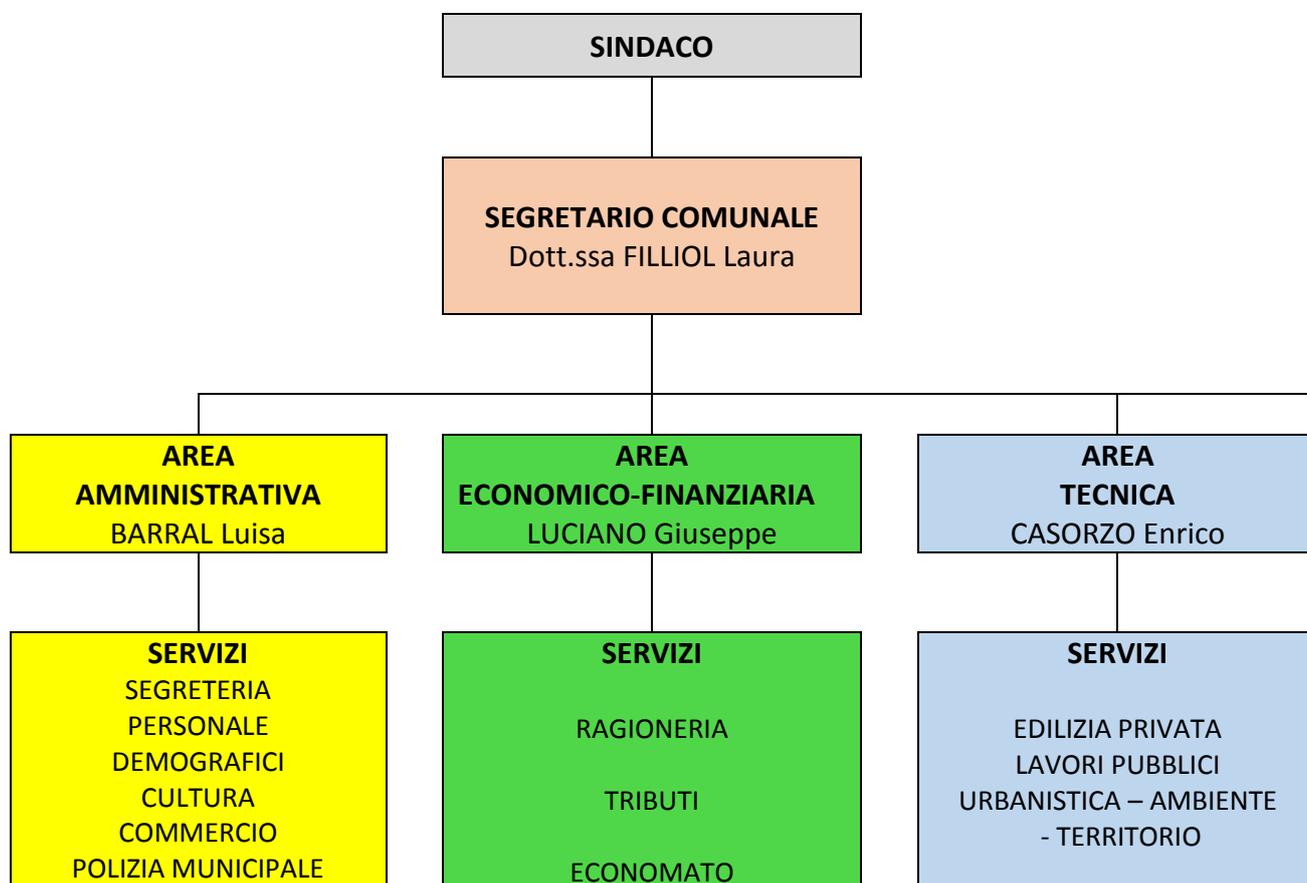
<sup>5</sup> Con la delibera della CIVIT n. 65/13 “Applicazione dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”, sono stati forniti chiarimenti in ordine ad aspetti soggettivi ed oggettivi connessi a tali obblighi. La delibera della CIVIT n. 66/13 “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. 33/13)” fornisce chiarimenti in merito alle sanzioni, mentre la delibera della CIVIT n. 71/13 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione” attiene agli obblighi di certificazione degli OIV.

<sup>6</sup> Le altre principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/9, che all’articolo 11, 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 svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.”;
- la delibera n. 105/10, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” della Commissione per la valutazione, la trasparenza e integrità, predisposte nel contesto delle finalità istituzionali di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche dei principi di legalità e trasparenza, le Linee indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazioni, fino a definire le iniziative per la trasparenza;
- la delibera n. 2/12 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: le Linee contengono indicazioni integrative delle precedenti, tenendo conto, in particolare, delle principali aree di miglioramento evidenziate a seguito del monitoraggio effettuato dalla CIVIT nell’ottobre 2011;
- le “Linee guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla direttiva del 26.11.2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione: tali Linee guida prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza mediante l’accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’ente pubblico, definendo anche i contenuti minimi dei siti web istituzionali;
- la Delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per le finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- le “Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità” emanate dall’ANCI in data 03.10.2012 ai sensi del Protocollo d’intesa ANCI-CIVIT del 16.09.2010, con particolare riferimento alle indicazioni sul processo di formazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità e ai suoi contenuti;
- la legge 06.11.2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 07.12.2012, n. 213, recante “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate”, che ha rivisto in maniera significativa la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione della CIVIT n. 33, in data 18.12.2012, con la quale – in relazione alla prevista operatività, a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in materia di amministrazione aperta, già disciplinati dall’articolo 18 del D.L. 83/12 anche per atti per i quali deve essere disposta l’affissione all’Albo – si è precisato che l’affissione di atti all’Albo pretorio on line non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Trasparenza, valutazione e merito” (oggi “Amministrazione trasparente”), nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali è previsto specificatamente l’obbligo di pubblicazione in tale sezione;
- il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, emanato in attuazione delle delega contenuta nella legge 190/12, con il quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di un’amministrazione aperta e al servizio dei cittadini. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico;

## 1.2 Cenni sull'organizzazione e sulle funzioni del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Perosa Argentina (3.286 residenti al 31/12/2015) è articolata in aree, servizi ed uffici, come risulta dalla seguente rappresentazione grafica:



- il D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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";
- la delibera della CIVIT n. 50/13 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
- la delibera della CIVIT n. 59/13 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs. 33/13)", con la quale sono forniti chiarimenti in ordine a tali obblighi di pubblicazione;
- la Delibera della CIVIT n. 72/13 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione", con la quale sono forniti indirizzi per la redazione dei Piani per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/12, sui i rapporti tra gli stessi ed il Programma per la trasparenza e l'integrità e fissata al 31 gennaio 2014, la data per la loro approvazione;
- la delibera della CIVIT n. 75/13 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165/01)", con la quale sono chiariti i rapporti tra i codici di comportamento ed il Piano per la prevenzione della corruzione;
- la delibera della CIVIT n. 77/13 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione".

L'area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente. Le aree sono tre: amministrativa, economico-finanziaria e tecnica. A ciascuna delle tre aree è assegnato un responsabile del servizio. Al 31/12/2015 i posti ricoperti erano 16.

L'ente non è articolato in sedi centrali e periferiche, pertanto non è necessario prevedere, per l'attuazione del presente Programma, attività di coordinamento tra sedi.

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e assetto del territorio e la promozione economica<sup>7</sup>.

Le funzioni amministrative ed i servizi pubblici locali e strumentali sono resi:

- prevalentemente in forma diretta e/o mediante appalti di lavori, servizi e fornitura;
- mediante società strumentali ("Acea servizi strumentali territoriali S.r.l." per il servizio gestione calore);
- mediante l'Autorità d'ambito n. 3 "Torinese" per il servizio idrico integrato, il Consorzio ACEA Pinerolese per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti e la società Distribuzione Gas Naturale s.r.l. (D.G.N.) per il servizio di distribuzione del gas;
- mediante la Comunità Montana del Pinerolese per i servizi sociali.

### **1.3 Stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione**

#### **1.3.1 Il sito web istituzionale**

Il Comune di Perosa Argentina si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.perosaargentina.to.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale devono essere contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/13.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/13 recante la "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", come ridefinita dalla delibera CiVIT n. 50/13.

Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla legge 69/09, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

---

<sup>7</sup> L'art. 19, comma 1, lett. a), del D.L. 06.07.2012, n. 95, convertito in legge 135/12 fornisce l'elenco delle funzioni fondamentali dei comuni individuate come segue:

- 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 sovracomunale;
- 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 riscossione 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, quarto comma, 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.

E' stata inoltre attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

### **1.3.2 La pubblicazione dei dati al 31/12/2015**

La prima formale verifica dello stato di attuazione del D. Lgs. 33/13 e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in esso previsti (pur riferita a specifici obblighi e non a tutti quelli previsti dal decreto) è stata effettuata dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla data del 30 settembre 2013, ai sensi della delibera CiVIT 71/13.

L'attestazione del Nucleo, pubblicata nel sito istituzionale, ha accertato l'incompletezza dei dati riferiti in particolare alle società partecipate esortando il Comune a provvedere quanto prima alla pubblicazione dei dati mancanti.

La seconda verifica alla data del 31 gennaio 2013, effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione dell'ANAC n. 77/2013, rivela che una parte abbastanza consistente della sezione deve ancora essere compilata. Il Nucleo pertanto invita il Comune a procedere rapidamente alla pubblicazione dei dati.

La terza formale verifica dello stato di attuazione del D. Lgs. 33/13 e dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in esso previsti (pur riferita a specifici obblighi e non a tutti quelli previsti dal decreto) doveva essere effettuata dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla data del 31 Dicembre 2014, ai sensi della delibera CiVIT 77/13, tuttavia di tale verifica l'Ente non ha mai ricevuto notizia.

Alla data di redazione del presente Programma, non risulta ancora pubblicata l'attestazione del Nucleo di Valutazione sul risultato della verifica effettuata alla data del 31 gennaio 2016, sulla base delle indicazioni che verranno adottate dall'ANAC<sup>8</sup> come da comunicato del Presidente dell'Autorità del 22.12.2015 di proroga al 31 gennaio del termine per l'attestazione e al 29 febbraio del termine per la pubblicazione.

In sintesi, la situazione al momento di adozione del Programma 2016-2018, è la seguente:

- a) è presente nel sito la sezione "Amministrazione trasparente" con la relativa indicizzazione dei contenuti conforme al D. Lgs. 33/13.

La ricognizione, effettuata anche sulla base dell'allegato della deliberazione CiVIT n. 50/13 che elenca gli obblighi di pubblicazione, ha consentito di censire:

- altri atti dei quali è necessaria la pubblicazione;
- lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- le informazioni che devono essere perfezionate o integrate;
- gli inserimenti di cui programmare l'effettuazione.

A seguito di tale attività di ricognizione, è stato definito il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2018.

---

<sup>8</sup> Ai sensi dell'art. 5 del D.L. 31.08.2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30.10.2013, n. 125, la CiVIT ha assunto la denominazione di "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (A.N.AC.). L'art. 1, comma 2, della legge 190/12 aveva infatti individuato la Commissione quale Autorità nazionale anticorruzione.

## **2. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il D. Lgs. 33/13 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Gli obblighi di pubblicazione previsti nell'Allegato "A" del presente programma sono stati esaminati con i responsabili dei servizi.

Successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale, il Programma verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni. Gli stakeholders potranno presentare eventuali osservazioni di cui si terrà conto nei successivi aggiornamenti del programma e/o in sede di stesura degli obiettivi sulla trasparenza in sede di Piano Esecutivo di Gestione 2016/Piano della Performance 2016/2018.

Si precisa che lo scorso anno non sono pervenute osservazioni dal Nucleo di Valutazione o da stakeholders.

Sono individuati quali stakeholders esterni, oltre alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media, le associazioni aventi sede/o operanti nel Comune ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholders interni i dipendenti del Comune di Perosa Argentina.

All'esito della consultazione la Giunta Comunale approva il Programma Triennale nella sua versione definitiva.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è in sostanza un atto di organizzazione dell'attività di pubblicità operata mediante il sito istituzionale dell'Ente; è approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **3. IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **3.1 I soggetti**

Il Comune di Perosa Argentina per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza, individua e/o si avvale:

- del Responsabile della Trasparenza;
- della struttura di supporto del Responsabile;
- di eventuali gruppi di lavoro specifici a valenza intersettoriale per l'elaborazione ed attuazione di piani di lavoro;
- dei responsabili dei servizi e di eventuali referenti della pubblicazione.

#### **a) Responsabile della trasparenza e la struttura di supporto**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Perosa Argentina è individuato nel Segretario Comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- svolgere stabilmente un'attività di impulso e 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;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
  - controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
  - in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### b) Responsabili dei servizi ed eventuali referenti della pubblicazione

Nell'allegato A) al Programma, sono individuati i soggetti responsabili della produzione/trasmisione dei dati, per ognuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/13 e dagli altri riferimenti normativi in materia.

Il prospetto riproduce, adattandolo alla specificità dell'Ente, l'allegato 1) "Sezione Amministrazione trasparente-Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" della delibera della CIVIT n. 50/13. Nel prospetto sono indicati i termini o la periodicità dell'aggiornamento della pubblicazione.

Successivamente all'approvazione del Programma, l'individuazione dei servizi competenti e/o altre indicazioni di dettaglio potranno essere sottoposti a verifica ed eventualmente modificati con riferimento a singoli obblighi, sulla base di atti di indirizzo del Responsabile per la trasparenza.

I Responsabili dei servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **3.2 Le attività: piani di lavoro e flusso di pubblicazione**

Dalla ricognizione delle pubblicazioni presenti sul sito del Comune, risulta la necessità di sviluppo delle seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/13;
- b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;
- c) definizione delle questioni relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i servizi coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;
- d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento.

#### a) Flusso delle informazioni

L'Ente è dotato di applicativi integrati che consentono l'estrazione delle informazioni da pubblicare direttamente nel corso della gestione dei singoli procedimenti e la loro diretta pubblicazione in formato aperto.

Le operazioni di pubblicazione sul sito sono curate da ciascun dipendente, ognuno in base alle proprie competenze e mansioni.

Nel corso del 2016 si dovrà completare la sezione amministrazione trasparente con i dati mancanti e/o incompleti e verificare periodicamente l'aggiornamento dei dati presenti sul sito internet.

#### b) Rapporti con il Piano della performance

L'attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità dovrà costituire parte integrante e rilevante del Piano della performance 2016, sia attraverso l'individuazione di obiettivi di carattere trasversale (formazione, decentramento operazioni di pubblicazione, reperimento e messa a disposizione di dati di tipo statistico, contabile o non contabile, relativi ai singoli servizi) sia attraverso obiettivi mirati all'implementazione, all'aggiornamento e all'adeguamento della Sezione Amministrazione trasparente.

#### c) Rapporti con gli stakeholders

Trasparenza e performance non possano essere separate. Pertanto le occasioni di ascolto e di confronto con gli stakeholders dovranno riguardare sia le modalità ed il grado di adeguatezza della pubblicazione delle informazioni inerenti all'ente ed ai servizi, sia i risultati raggiunti (come dimostrati nella Relazione sulla performance) dall'ente nel suo complesso e dalle singole unità organizzative.

Rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale contribuisce infatti sia a realizzare un adeguato livello di trasparenza sia a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

### **3.3 La pubblicazione on line dei dati: principi e limiti**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Nell'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, e nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, le pubblicazioni sul sito, in relazione a quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13 e dalle delibere CiVIT devono attenersi ai criteri generali di seguito evidenziati.

#### a) Chiarezza e accessibilità

In base all'art. 6 del D. Lgs. 33/13, per le informazioni presenti nel sito, devono essere assicurati l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni non potrà costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

I dati e i documenti da pubblicare sul sito internet dovranno essere chiari, premettere dati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti/dati oggetto di pubblicazione ed utilizzare, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile agli utenti.

#### b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/13.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. 33/13, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (ad esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

Nel caso di accesso civico i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni.

A richiesta, la decorrenza della pubblicazione dell'atto sarà registrata anche ai fini di una successiva certificazione.

#### c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Perosa Argentina ottempera agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 33/13, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/03), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della legge 241/90, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D. Lgs. 322/89, di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il

Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, comma 4, del D. Lgs. 33/13).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate all'attuazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, comma 3, del D. Lgs. 33/13).

#### d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono, di norma, resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/13 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l'"XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

Nel sito dell'amministrazione gli utenti sono informati relativamente a tale diritto specificando l'obbligo di citare la fonte e il rispetto della loro integrità.

I documenti in originale informatico sono pubblicati informaticamente. Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall'amministrazione in modalità esclusivamente analogica, essi sono pubblicati in copia immagine, ai sensi dell'art. 1, lettera i) ter, del D. Lgs 82/05 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i., che si richiama integralmente per quanto non espressamente indicato nel presente programma.

### **3.4 Iniziative di comunicazione sulla trasparenza**

Sono previste modalità interattive di comunicazione con gli utenti e beneficiari del principio dell'accessibilità totale. In particolare:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli stakeholders attraverso commissioni (Commissione Igienico Edilizia, Commissione per la formazione degli elenchi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, Commissione consultiva per l'Agricoltura e le Foreste, Commissione Elettorale);
- incontri pubblici con i cittadini;
- adozione di strumenti di interazione che restituiscano con immediatezza il feedback sull'operato svolto, in diretta connessione con la gestione del ciclo della performance, come indagini di customer satisfaction;
- eventuale organizzazione di "giornate della trasparenza". Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D. Lgs. 150/09, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della trasparenza alle associazioni dei consumatori, degli utenti ed in generale ad ogni soggetto od osservatore qualificato, all'interno di apposite "giornate della trasparenza". Nell'ottica del presente programma, tali giornate rappresentano appuntamenti di verifica sia dell'adeguatezza del livello di trasparenza e pubblicità acquisito e da acquisire, sia del grado di partecipazione e

di inclusione degli stakeholder all'attività di valutazione dei risultati. Esse dovranno dunque inserirsi in modo armonico all'interno del ciclo della performance.

### **3.5. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai responsabili dei servizi dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al settore 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 dei suoi collaboratori.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte del Responsabile della Trasparenza, avente 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.

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 della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
1	Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale	5 anni	Segreteria	Redazione programma, consultazione, approvazione e comunicazione	Aggiornamento programma e comunicazione	Aggiornamento programma e comunicazione	
2		Attestazioni Nucleo di valutazione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni Nucleo di valutazione	Attestazione del Nucleo di valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	5 anni	Segreteria	Pubblicazione	Pubblicazione	Pubblicazione	
3		Atti generali		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
4					Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
5	Disposizioni generali		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, L. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
6		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 29 D.L. 21/06/2013, n. 69 conv. in L. 98/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni. Le modalità sono state determinate con il DPCM. 8/11/2013 in GU n. 298 del 20/12/2013	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	E' dubbio che questo obbligo rilevi per il Comune	E' dubbio che questo obbligo rilevi per il Comune	E' dubbio che questo obbligo rilevi per il Comune
7		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, D.L. n. 69/2013 conv. in L. 98/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo			Al momento non rileva per il Comune	Al momento non rileva per il Comune	Al momento non rileva per il Comune
8			Art. 37, c. 3 bis, D.L. n. 69/2013 conv. in L. 98/2014	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo			Al momento non rileva per il Comune	Al momento non rileva per il Comune	Al momento non rileva per il Comune
9				Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
10	Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	3 anni dopo la cessazione del mandato	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
11			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	3 anni dopo la cessazione del mandato	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
12			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	3 anni dopo la cessazione del mandato	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
13					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	3 anni dopo la cessazione del mandato	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
14				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	3 anni dopo la cessazione del mandato	Segreteria/ Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
15				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	3 anni dopo la cessazione del mandato	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
16	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-Segreteria	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-Segreteria  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo / Annuale			Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti
17					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo / Annuale			Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti
18					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo			Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
19					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo / Annuale			Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti
20					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo / Annuale			Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti
21	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo			Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti	Non si applica ai comuni con popolazione inf. a 15.000 abitanti
22			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
23		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
24			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	5 anni	Segreteria/ Finanziario	Aggiornamento	Verifica obbligo eventuale integrazione con le risorse economiche e umane a disposizione di ciascun ufficio	Verifica completezza dati e aggiornamento
25			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
26		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
27			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
28	Consulenti e collaboratori				Per ciascun titolare di incarico:						
29		Art. 10, c. 8, 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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
30		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
31		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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
32		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Semestrale	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
33			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
34	Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi 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)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
35			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
36					Per ciascun titolare di incarico:							
37			Art. 10, c. 8, 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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
38	Personale	generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	verice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
39			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
40			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
41			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
42			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
43	Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
44					Per ciascun titolare di incarico:							
45			Art. 10, c. 8, 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	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
46			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
47			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
48	Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
49			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)	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
50			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo	3 anni dopo la cessazione dell'incarico	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
51			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	5 anni	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
52		Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
53		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
54			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
55	Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
56			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
57		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
58		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
59		Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
60	Personale	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
61			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
62			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi		Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
63		OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
64			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
65	Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
66			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	5 anni	Segreteria/ Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
67			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 (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
68					Per ciascuno dei provvedimenti:		5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
69					1) oggetto		5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
70					2) eventuale spesa prevista		5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
71					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		5 anni	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
72	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
73		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
74		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
75		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
76	Performance	Relazione dell'OIV sul funzionamento o complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
77		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
78					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
79					Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
80					Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
81						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
82			Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	5 anni	Segreteria / Finanziario	Pubblicazione	Pubblicazione	Pubblicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
83	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	5 anni	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
84					Per ciascuno degli enti:	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
85					1) ragione sociale	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
86					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
87					3) durata dell'impegno	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
88					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
89					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
90					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
91					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
92					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
93	Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
94			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
95		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
96					Per ciascuna delle società:						
97					1) ragione sociale	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
98					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
99					3) durata dell'impegno	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
100					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
101	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
102	Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
103					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
104					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	5 anni	Finanziario	Attivazione link	Verifica e aggiornamento	Verifica e aggiornamento
105			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
106	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:									
107	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		1) ragione sociale	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
108					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
109				3) durata dell'impegno	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
110				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
111				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
112				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
113	Enti con				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
114			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
115			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
116			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	5 anni	Finanziario	Attivazione link	Verifica e aggiornamento	Verifica e aggiornamento
117		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	5 anni	Finanziario	Elaborazione, pubblicazione e aggiornamento	Verifica e aggiornamento	Verifica e aggiornamento
118	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti (La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto)	Annuale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
119					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
120			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
121			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
122			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
123	Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
124			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
125			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
126			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
127			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
128			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Attivazione link o pianificazione	Attivazione link o pianificazione	Attivazione link o pianificazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
129	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
130			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
131			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
132					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
133			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
134			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
135							<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
136	Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
137			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
138			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
139			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
140			Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
141	Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo. La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
142		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
143				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	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
144				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
145				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
146				Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
147	Provvedimenti	i organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	politico	Per ciascuno dei provvedimenti:							
148				(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
149					2) oggetto	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
150					3) eventuale spesa prevista	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
151					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
152		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.							
153						Per ciascuno dei provvedimenti:						
154					(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
155						2) oggetto	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
156						3) eventuale spesa prevista	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
157					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
158	Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo	5 anni	Tecnico P.M.	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
159			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo	5 anni	Tecnico P.M.	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
160	Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Ai sensi del D.Lgs. 163/2006	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
161			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	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
162			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
163			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
164			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
165	Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
166			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
167			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
168			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
169			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Ai sensi del D.Lgs. 163/2007	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
170			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
171			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Struttura proponente	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
172			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Oggetto del bando	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
173			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013 e deliberazione AVCP n. 26/2013)	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
174			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2014		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
175			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2015		Aggiudicatario	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
176			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2016		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
177			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2017		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
178			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
179	Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale / entro il 31/10	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
180			Criteri e modalità		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	5 anni	Segreteria / Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
181	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
182						Per ciascun atto:						
183			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
184			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
185			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
186			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento Segreteria	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
187			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
188			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
189			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
190			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
191			Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
192	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
193			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
194		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
195	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018												
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018	
196	Bilancio gestione	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
197	Controlli e rilievi sull'amministrazione		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	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
198				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
199	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
200		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
201					Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
202					Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
203		Costi contabilizzati	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	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
204		Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
205	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
206		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	5 anni	Finanziario	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
207	pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
208			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
209			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
210			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 discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
211	Opere		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
212			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
213			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
214	Territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
215					Per ciascuno degli atti:						
216			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
217					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
218					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
219	Pianificazione e governo de		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione Tecnico di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione Tecnico di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
220				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
221				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
222				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
223	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
224		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
225		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
226		Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	
227		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
228	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
229			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
230			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
231			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	5 anni	Tecnico	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
232	Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	5 anni	Segreteria	Redazione piano, consultazione, approvazione e comunicazione	Aggiornamento programma e comunicazione	Aggiornamento programma e comunicazione
233			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Pubblicazione nomina	Aggiornamento	Aggiornamento
234			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Pubblicazione nomina	Aggiornamento	Aggiornamento
235	Altri contenuti - Corruzione			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
236			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)	5 anni	Segreteria	Redazione e pubblicazione	Redazione e pubblicazione	Redazione e pubblicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
237	Altri contenuti		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
238			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
239	Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Pubblicazione nomina	Aggiornamento	Aggiornamento
240			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	5 anni	Segreteria	Pubblicazione nomina	Aggiornamento	Aggiornamento
241	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		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	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
242			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	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento
243			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia 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)	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
244	Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 63, cc. 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 denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, SETTORI COMPETENTI, AZIONI 2016/2018											
N. obbligo	Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Durata pubblicazione	Servizio detentore del dato (responsabile del flusso)	Azioni 2016	Azioni 2017	Azioni 2018
245	Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		5 anni	Tutti i servizi	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento	Verifica completezza dati e aggiornamento

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI**  
**Errata corrige (settembre 2013)**

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C		Soppresso e confluito in A
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	artt. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI****Errata corrige (settembre 2013)**

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni Le Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013