



COMUNE DI CAPANNORI

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2022-2024**

Documento generale

"Piano per la buona amministrazione"

A cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT)

Approvato con con deliberazione di G.M. n. 54 del 29.04.2022 e
modificato con deliberazione di G.M. n.166 del 16.09.2022

INDICE

CAPITOLO 1.

I PRINCIPI, GLI OBIETTIVI ED I SOGGETTI DEL PIANO.....	« 5
1.1 Impostazione del Piano	« 5
1.2 I principi guida del Piano	« 6
1.3 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione	« 9

CAPITOLO 2.

PROCESSO DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO 2022-2024.....	
---	--

CAPITOLO 3.

LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	« 17
1. Analisi del contesto	« 17
2. Individuazione delle aree di rischio, mappatura dei processi dell'ente ed attribuzione degli stessi alle aree di rischio	« 20
3. Analisi e Valutazione del Rischio	« 22
4. Trattamento del rischio	« 23
A. Misure specifiche per aree di rischio	
B. Misure generali per la prevenzione della corruzione	
C. Misure ulteriori	

CAPITOLO 4.

LA TRASPARENZA.....	« 35
----------------------------	-------------

CAPITOLO 5.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO E RIESAME	« 38
---	-------------

CAPITOLO 6.

GLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2022-2024.....	« 39
---	-------------

ALLEGATI:

Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (corruzione/antiriciclaggio)

Allegato B – Analisi dei rischi

Allegato C - Misure specifiche per aree di rischio

Allegato D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato E – Elenco indicatori di anomalia UIF

PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge 190/2012, costituisce lo strumento con il quale le Amministrazioni pubbliche devono prevedere azioni e interventi efficaci per il contrasto dei fenomeni corruttivi relativi alla propria organizzazione e attività amministrativa.

È un documento di natura programmatica, sviluppato su tre anni ma aggiornato annualmente, che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori che l'Ente intende porre in essere, calibrate specificatamente sulla propria realtà locale e tali da contribuire a garantire la buona amministrazione della cosa pubblica.

In questo contesto, al termine **corruzione** viene attribuito un significato più ampio, che non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), bensì ad *"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Dai recenti rapporti dell' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) è emerso chiaramente che la varietà delle forme della corruzione e la pervasività del fenomeno, rendono sempre più necessaria l'attività di prevenzione quale strumento aggiuntivo di contrasto (e non certo alternativo) rispetto a quello sanzionatorio stabilito dal codice penale, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure ed imparziali le decisioni delle amministrazioni.

Negli episodi di corruzione, l'Autorità nazionale ha evidenziato anche un'altra realtà purtroppo significativa e in controtendenza rispetto al passato: il coinvolgimento predominante dell'apparato burocratico rispetto a quello politico.

Con questi presupposti, risulta necessario costruire un Piano anticorruzione che si traduca, prima di tutto, in un piano per la "buona amministrazione" con la previsione di un sistema organico di misure adeguate per ridurre, a monte, i fattori di rischio presenti nei vari processi ed attività dell'Ente e rivolte a garantire l'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici. Misure che avranno lo scopo di riaffermare i principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità, uguaglianza, responsabilità e giustizia.

Gli atti di indirizzo UTILI per la corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e per la redazione dei Piani triennali, sono costituiti dal Piano Nazionale Anticorruzione (**PNA**) e dalle Linee guida specifiche su tematiche particolarmente significative che Anac ha deliberato ed aggiornato nel corso degli anni. Con **il PNA 2019**, l'ultimo

approvato dall’Autorità, sono state riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni rese con i precedenti Piani Nazionali, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo che sono stati oggetto di appositi atti regolatori. Sono state anche introdotte significative novità circa l’ambito della misurazione del rischio corruttivo, auspicando l’applicazione *del nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo*, che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisce la massima trasparenza. In definitiva una interessante evoluzione verso una maggiore contestualizzazione delle misure contenute nei Piani.

In sede di aggiornamento del Piano 2022-2024, si è tenuto conto delle indicazioni dell’Autorità contenute nei seguenti documenti:

- “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022” approvati il 02 febbraio 2022, che rappresentano un documento fondamentale per l’aggiornamento dei Piani anticorruzione 2022 in merito a : Requisiti di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Pianificazione delle misure di [prevenzione della corruzione](#), con approfondimenti riguardanti l’analisi del contesto, la valutazione e il trattamento del rischio, la trasparenza e il monitoraggio; Trattazione dell’area di rischio dei contratti pubblici.
- “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)” approvate con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

CAPITOLO 1. I PRINCIPI, GLI OBIETTIVI ED I SOGGETTI DEL PIANO

1.1 IMPOSTAZIONE DEL PIANO

In sede di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Capannori per triennio 2022-2024, si è ritenuto necessario procedere tenendo conto:

1. Verifica dello stato di attuazione del Piano 2021-2023 ed analisi delle criticità riscontrate:

nel corso del 2021 sono stati effettuati n. 2 monitoraggi semestrali per verificare la corretta attuazione delle misure programmate nell’Ente ed i risultati delle verifiche sono serviti sia per la compilazione della Relazione annuale che il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPCT) è tenuto ad elaborare ai sensi dell’art. 1 comma 14 delle legge 190/2012, che per fornire utili indicazioni all’aggiornamento periodico del Piano nonché per le eventuali azioni correttive in corso dell’anno.

2. Riorganizzazione dell'Ente: a marzo 2022 è stato posto in essere un nuovo disegno organizzativo funzionale all'ente, che ha portato lo spostamento di uffici o unità organizzative da un settore ad un altro, mantenendo comunque n. 5 i settori di line. Si ritiene infatti che una efficace ed efficiente organizzazione del lavoro sia un importante deterrente per l'insorgere di fenomeni corruttivi.

3. Aggiornamento della mappatura dei procedimenti: nella prima quindicina di ottobre è stato avviato l'iter di revisione della mappatura dei processi ed entro la fine del mese, i dirigenti hanno inviato le schede aggiornate per l'anno 2021. La mappatura corrente è stata la base per l'aggiornamento della valutazione del rischio.

4. Recepimento delle ultime linee guida emanate a livello nazionale da ANAC in materia degli autori di segnalazioni di reati irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis D.Lgs 165/2001(c.d. whistleblowing), approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 così come modificate con Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021. Nel Piano sono inseriti indicazioni indirizzi utili per l'aggiornamento delle procedure a tutela del dipendente che segnala condotte illecite, nonché ai potenziali segnalanti.

5. Aggiornamento della tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione" con una ricognizione circa i nuovi obblighi derivanti da provvedimenti o atti di regolazione dell'Anac successivi al D.Lgs 33/2013 (Decreto trasparenza), come richiesto dagli "Orientamenti Anac per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

1.2 I PRINCIPI GUIDA DEL PIANO

Nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

PRINCIPI STRATEGICI

Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Fin dal PNA 2016, l'ANAC ha auspicato un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nell'impostazione della strategia della prevenzione della corruzione.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha pertanto assunto un ruolo proattivo nella definizione degli obiettivi generali dedicati alla prevenzione della corruzione proponendo obiettivi mirati da inserire nei principali documenti di programmazione.

Nel Dup 2022-2024, approvato con deliberazione n. 18 del 24.02.2022 vengono indicate le direttive per la costruzione del PTPCT 2022-2024, confermando gli obiettivi del triennio

precedente compresi quelli mirati a mitigare gli effetti negativi che la pandemia da Covid 19 ha prodotto a livello economico e sociale:

- implementazione nell'informatizzazione dei processi dei servizi al cittadino;
- supporto formativo di aggiornamento al personale dei settori a rischio;
- raccordo tra il controllo sugli atti amministrativi e le misure di prevenzione previste nel Piano;
- misure specifiche introdotte nell'area di rischio "contratti pubblici" programmate per mitigare i nuovi fattori di rischio derivanti dalla deroga prevista nel c.d. Decreto Semplificazioni allo scopo di velocizzare tempi e procedure previste nel Codice dei Contratti. In relazione al Codice dei Contratti la Giunta municipale può dettagliare, nei limiti delle disposizioni normative vigenti, i procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Nel PEG 2022 -2024 in corso di approvazione, è stato inserito un obiettivo in capo all'Ufficio Contratti, gare, servizi legali, assicurazioni che prevede la redazione di un modello standard di determinazione per le acquisizioni con affidamento diretto. La misura è finalizzata a ridurre la discrezionalità in un processo decisionale considerato ad alto rischio oltre a semplificare ed a rendere uniforme la procedura.

Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa. L'efficacia del sistema dipende infatti anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

A tal fine, l'ente vuol promuovere a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, con l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica.

PRINCIPI METODOLOGICI

Prevalenza della sostanza sulla forma

Accogliendo le indicazioni dell'Autorità, Il Responsabile anticorruzione del Comune di Capannori ha ritenuto di continuare un percorso sempre più calibrato sulla specificità del contesto, sia interno all'amministrazione che di quello esterno in cui essa opera, valorizzando le fonti informative privilegiate: risultanze delle attività di monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (internal audit); segnalazioni ricevute tramite *Whistleblowing* o altra modalità; risultanze dall'analisi consolidata della mappatura dei processi; analisi degli episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni simili sul territorio; confronto con i

responsabili degli uffici dell'ente consapevoli delle relative reali criticità. Tutti dati da utilizzare per la rimodulazione delle misure nell'aggiornamento annuale del Piano.

Gradualità

Le diverse fasi della gestione del rischio possono essere sviluppate seguendo un approccio graduale che consenta di pervenire, progressivamente, ad una descrizione sempre più analitica dei processi dell'amministrazione.

La mappatura generale dei procedimenti è stata aggiornata ad ottobre 2021, e con l'occasione è stato rivisto l'elenco dei processi significativi ai fini corruttivi ed effettuata nuova valutazione del rischio.

Nella valutazione del rischio corruttivo, si è adottato l'approccio qualitativo secondo gli indirizzi del PNA 2019, basato quindi non più su analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici, ma costruito su motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, in base a specifici criteri.

Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Un passo fondamentale è dato dall'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTCP devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano Esecutivo di Gestione; inoltre, nella misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali si deve tener conto della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

PRINCIPI FINALISTICI

Il fine perseguito con l'attuazione del Piano è quello di favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, **il buon andamento e l'imparzialità** delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il Piano svolge quindi la funzione di orientare i comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non tanto formale ma sostanziale, in particolare perseguendo le finalità di:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione";
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del paese;
- rinobilitare il ruolo dei funzionari pubblici.

Una pubblica amministrazione che riafferma i principi di imparzialità, trasparenza, legalità,

integrità ed efficienza, contribuisce a rafforzare la fiducia di cittadini, associazioni ed imprese nei suoi confronti.

1.3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La predisposizione e l'attuazione del PTCPT sono attività che devono necessariamente coinvolgere tutte le diverse figure che operano all'interno dell'amministrazione, sia a livello politico che burocratico, poiché presuppongono una serie diversificata di conoscenze.

SOGGETTI INTERNI

Organi di indirizzo politico

In base alla normativa, gli organi di indirizzo politico-amministrativo dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione:

- **Sindaco:** ad esso compete l'individuazione e la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.);
- **Consiglio Comunale:** in qualità di organo di indirizzo generale, il Consiglio può fornire indicazioni di indirizzo in materia di anticorruzione da recepire nel Piano. Per tale motivo ogni anno nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella sua eventuale Nota di aggiornamento, sono inseriti anche gli obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione in modo da condividere con l'intero organo consiliare la strategia posta in essere dall'Amministrazione. Alla illustrazione del Dup, proprio in quanto fondamentale documento programmatico dell'Ente, viene dedicata una apposita seduta consiliare, prima di quella convocata per la sua definitiva approvazione. In sede poi dell'annuale aggiornamento del Piano, i singoli Consiglieri, in qualità di stakeholder interni, possono partecipare alla procedura partecipativa attivata, inviando indicazioni e suggerimenti che verranno raccolti e valutati secondo l'iter previsto.
- **Giunta Comunale:** su proposta del Responsabile della Corruzione, alla Giunta spetta l'adozione del Piano Triennale e degli annuali aggiornamenti, a seguito della fase di consultazione, prevista entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un importante ruolo di coordinamento e vigilanza dell'intero processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del Piano triennale e al monitoraggio della sua attuazione.

L'attuale RPCT del Comune di Capannori è il Segretario Generale Avv. Marco Ciancaglini, nominato con decreto sindacale n. 10 del 01 marzo 2022. Come sostituto, in caso vacanza

della sede di segreteria o comunque di sua assenza prolungata, viene individuato il Vice Segretario.

Di seguito le funzioni attribuite:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sottopone all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predispone la relazione sull'attuazione del piano secondo le scadenze definite da ANAC e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e la trasmette all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione (art. 1 comma 7 Legge 190/2012 come novellato dal D. Lgs 97/2016);
- definisce le procedure per la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano: ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"(art. 1 comma 7 Legge 190/2012 come novellato dal D. Lgs 97/2016);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (ai sensi dell'art. 1 comma 7 Legge 190/2012). Il PNA 2016 sottolinea infatti che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente;
- propone, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con gli strumenti di programmazione;
- promuove azioni ed iniziative in stretta sinergia con il Nucleo di Valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa e sull'attuazione delle misure di prevenzione. Ha inoltre l'obbligo di segnalare al Nucleo "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza" e trasmettergli la Relazione annuale sull'attività svolta (art. 1 comma 7 Legge 190/2012 come novellato dal D. Lgs. 97/2016);
- vigila sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, segnalando eventuali violazioni alle autorità competenti (art. 1 Legge 190/2012 e art 15 D. Lgs. n. 39/2013), così come specificato nelle Linee Guida ANAC 3 agosto 2016 n.833.L'RPCT in questi casi può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti ai fini di una corretta ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.
- coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs 33/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, effettua il monitoraggio sulla loro attuazione e, ove necessario, ne propone l'aggiornamento;
- è responsabile dell'accesso civico (art. 5 comma 1 D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016) e coordina le procedure relative all'accesso civico generalizzato (art.5), comma 2 D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016), dialogando con gli uffici

che detengono le informazioni, al fine di garantire coerenza delle risposte sulle diverse richieste di accesso. Deve inoltre trattare, per espressa disposizione di legge i casi di richiesta di riesame di accesso sia per dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e non;

- sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA - soggetto responsabile all'inserimento ed all'aggiornamento annuale dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti - AUSA). In data 05/09/2018 è stato individuato R.A.S.A., ai sensi dell'art.216 co. 10 del D. Lgs. 50/2016, il dott. Paolo Pantanella, in qualità di responsabile del Settore Programmazione Finanziaria - Tributi e Contratti,) e come tale ne viene indicato il nome all'interno del PTPC;
- coadiuva il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio nella valutazione delle segnalazioni ricevute per l'eventuale inoltro alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria).

In relazione ai presunti casi di corruzione/malagestione, spettano al RPCT i poteri di verifica, controllo e istruttori previsti dalla Delibera ANAC n. 840/2018. In questi casi egli può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni ai dipendenti ai fini di una corretta ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.

Il RPCT ha il dovere di comunicare al Sindaco eventuali condanne penali, anche di primo grado, subite. Per la revoca del RPCT si applica il Regolamento ANAC approvato con la delibera 657/2018. Nei casi previsti dalla legge o da ANAC, il Sindaco provvede alla revoca dell'incarico di RPCT.

Circa i rapporti tra RPCT e ANAC si applica quanto previsto dalle deliberazioni ANAC 330/2017 e 840/2018.

I Responsabili dei Settori

Nell'ambito dell'organizzazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, i dirigenti svolgono un ruolo fondamentale. Questi i compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione in relazione agli ambiti di rischio dei propri settori;
- verificarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuare, nell'ambito dei settori cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione, adottando le misure che ne assicurino il rispetto;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria in presenza di eventi corruttivi;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- individuare, nell'ambito del proprio settore, il personale dipendente referente che

collaborerà al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

- proporre al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate ai Settori, nonché la vigilanza sul loro corretto uso;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. In particolare ciascun dirigente assicura la pubblicazione di tutte le notizie, gli atti e i documenti previste dalle norme di legge e dal presente Piano, in base a quanto indicato nell'Allegato D "Elenco degli obblighi di pubblicazione";
- partecipare alla procedura di monitoraggio tramite la compilazione di schede appositamente predisposte dalla Struttura di supporto al RPCT, che includono le verifiche al corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, motivando le ragioni di eventuali inadempimenti o ritardi;
- evidenziare al gestore delle segnalazioni antiriciclaggio ogni operazione che ritengono sospetta secondo gli "Indicatori di anomalia" definiti dal DM 25 settembre 2015 al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e viene considerata nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il personale dell'ente

Il coinvolgimento dei dipendenti viene assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. La prevenzione della corruzione è altresì alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano alla gestione del rischio ed hanno il "dovere di collaborare" con il R.P.C.T (art. 8 del D.P.R. 62/2013);
- osservano le misure contenute nel Piano;
- devono attenersi alle regole previste nel Codice di Comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 30.12.2013;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile, all'UPD (Uffici competenti per i Procedimenti Disciplinari) o secondo le modalità del whistleblowing;
- in caso di conflitto d'interessi, hanno l'obbligo di astenersi e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale ai sensi dell'art. 6bis della legge 241/90.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

La struttura di supporto al RPCT

Con determinazione del Segretario n. 124 del. 31.01.2018 è stata costituita una **struttura di supporto al RPCT**, successivamente modificata con atto del Segretario n. 688 del 23.06.2021.

La struttura svolge le attività di:

- supporto al Responsabile anticorruzione nell'aggiornamento annuale del Piano e nelle attività di monitoraggio semestrale in merito all'attuazione delle misure in esso previste;
- organizzazione di percorsi formativi in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e trasparenza;
- supporto agli uffici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- supporto al Nucleo di Valutazione per l'attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza;
- supporto agli uffici in materia di accesso generalizzato, così come definito dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013;
- sviluppo delle possibili integrazioni tra Piano della Performance, Piano dei Controlli e Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Esercita le funzioni proprie delineate dall'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001: gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ed opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, fornendo tutti i dati da questo richiesti anche ai fini delle comunicazioni periodiche all'ANAC.

SOGGETTI ESTERNI

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione riveste un ruolo importante nel coordinamento tra il sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato modifiche alla L. 190/2012 e la nuova disciplina è improntata su una logica di coordinamento e di maggiore comunicazione tra il Nucleo di Valutazione e RPCT e di maggior relazione dell'organismo con l'ANAC. Si prevede un maggiore

coinvolgimento dei Nuclei chiamati a rafforzare il raccordo tra le misure anticorruzione e la performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT, recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile trasmette allo stesso Nucleo di Valutazione, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione con la conseguenza che il nucleo è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel P.E.G./Piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'ANAC può chiedere informazioni tanto al Nucleo di Valutazione quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche tenuto conto che il Nucleo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT. Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del D.Lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'Autorità di coinvolgere il Nucleo di Valutazione per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione, in sintesi:

- svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura obbligatoria della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54 comma 5 D. Lgs. 165/2001);
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette loro;
- tiene conto, in base al sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali, della osservanza o meno del Piano e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento.

I cittadini

Si ritiene molto utile l'apertura di un dialogo finalizzato alla ricezione di proposte che possano poi essere valutate in sede di redazione del Piano triennale. Dell'esito delle consultazioni è necessario dare conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT,

con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L' Autorità Nazionale Anticorruzione

Tra le funzioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), istituita, al pari degli altri soggetti incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, vi sono quella di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e di controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Nell'ambito della sua attività ANAC controlla anche l'operato dei Responsabili per la trasparenza.

L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione, a sola composizione esterna, informazioni sui controlli eseguiti.

In relazione alla loro gravità, l' ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

L' ANAC segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni al Nucleo di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

CAPITOLO 2. PROCESSO DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO 2022-2024

Il PTPCT è composto dal presente DOCUMENTO GENERALE e da 5 ALLEGATI che ne formano parte integrante:

DOCUMENTO GENERALE: illustra le finalità, gli obiettivi, i soggetti coinvolti, il processo di adozione del piano, le modalità di gestione del rischio di corruzione.

ALLEGATO A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (corruzione/antiriciclaggio) consiste in un elenco di tutti i procedimenti dell'ente, nel quale sono stati estrapolati quelli ritenuti più a rischio, seguendo le indicazioni dei PNA (Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC). _

ALLEGATO B – Analisi dei rischi, contiene il risultato della valutazione dei procedimenti individuati nell'Allegato A, rispetto alla loro esposizione al rischio in base ai 6 indicatori proposti nel PNA 2019 (livello di interesse esterno, discrezionalità del decisore interno alla PA,

manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo, livello di collaborazione del responsabile, grado di attuazione delle misure di trattamento)

ALLEGATO C – Misure specifiche per aree di rischio, tabella in cui sono elencate tutte le misure studiate per attenuare i rischi individuati nelle Tabelle A e B, con l'indicazione espressa dei responsabili (nell'ente) della loro attuazione.

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione, praticamente una tabella nella quale sono elencati gli adempimenti a carico di ciascun settore/ufficio in merito alle informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, con tanto di tempistiche, come prescritto dal D.Lgs 33/2013 (c.d. Decreto trasparenza) e da altre normative.

ALLEGATO E – Elenco degli Indicatori di anomalia UIF (Unità d'Informazione Finanziaria per l'Italia). Il documento riporta un elenco di indicatori volti ad agevolare la rilevazione di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo durante lo svolgimento della normale attività amministrativa nell'Ente. Vengono così ridotti i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle eventuali comunicazioni da effettuare alla UIF e garantita una certa omogeneità delle medesime comunicazioni.

Il Piano anticorruzione riguarda un periodo di tre anni ed è aggiornato annualmente entro il mese di gennaio (quest'anno eccezionalmente differito al 30 aprile con delibera Anac n. 1 del 12 gennaio 2022) ed approvato da parte della Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza. E' il risultato di un processo collaborativo, che vede coinvolti portatori di interesse sia esterni che interni all'Ente. Per l'anno 2022 il Piano è stato approvato entro il 30 aprile, come da rinvio del termine disposto da ANAC per inserire lo stesso Piano nel PIAO, operazione allo stato impossibile non essendo normativamente definito il perimetro del PIAO.

La procedura per l'aggiornamento è iniziata con il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico per l'impostazione della strategia della prevenzione della corruzione con l'individuazione degli obiettivi prioritari inseriti nel DUP (Documento Unico di Programmazione), che è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 18 del 24 febbraio 2022.

Successivamente, per coinvolgere la più vasta platea di portatori di interessi esterni, è stato **pubblicato sul sito web del Comune, dal 4 al 17 gennaio**, un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio, al fine di formulare osservazioni utili all'aggiornamento del Piano. Contemporaneamente, il medesimo invito è stato inoltrato a

mezzo posta elettronica ai portatori d'interesse interni all'Ente (consiglieri, assessori, sindaco, presidente del consiglio e RSU) per consentire loro di presentare eventuali contributi.

Contemporaneamente alla fase di pubblicazione è iniziata la collaborazione con i responsabili degli uffici per individuare i processi afferenti alle singole aree di rischio, la successiva analisi qualitativa dei rischi e l'individuazione delle misure utili per mitigare il rischio di eventi corruttivi nell'ente.

Alla scadenza della pubblicazione sul sito istituzionale, non essendo pervenute osservazioni, si è dichiarato concluso il procedimento partecipativo rivolto agli stakeholder esterni.

Al termine delle fasi sopra riassunte, la proposta di Piano 2022/2024 è stata presentata alla Giunta per l'adozione.

CAPITOLO 3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio è l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione.

L'obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

Il sistema applicato nel Piano si articola in **4 fasi**:

- 1.** L'analisi del contesto;
- 2.** L'individuazione delle aree di rischio, mappatura dei processi dell'ente ed attribuzione degli stessi alle aree di rischio;
- 3.** L'analisi e la valutazione del rischio;
- 4.** Il trattamento del rischio.

FASE 1 – Analisi del contesto

In questa fase, l'Ente deve acquisire informazioni utili ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Il contesto esterno

L'analisi delle caratteristiche del territorio, delle principali dinamiche settoriali, delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta, costituisce un

passaggio essenziale per valutare se, e in che misura, il contesto esterno incide sul rischio corruttivo all'interno dell'ente, permettendo di elaborare una strategia di gestione del rischio calibrata sulle reali necessità emerse.

Economia del territorio

Il Comune di Capannori è uno dei più grandi centri rurali della Toscana, tuttavia nel corso degli anni è stato fortemente investito da un processo di industrializzazione ed ha sviluppato altresì un importante vocazione turistica.

Dal punto di vista produttivo, il territorio comunale è inserito in un importante distretto cartario del quale fanno parte importanti aziende di produzione e trasformazione di carta e cartone, che insieme al settore metalmeccanico, rappresentano una percentuale significativa del fatturato industriale e della forza lavoro impegnata.

Sono inoltre attive aziende che operano in numerosi settori, dal calzaturiero al tessile, dall'industria alimentare a quella dei mobili, all'elettromeccanica.

Si rimanda ad apposita sezione del Dup 2022-2024 per più esauriente trattazione.

In merito all'analisi sul versante dei fenomeni di criminalità e corruzione che può interessare il nostro territorio, sono risultate molto utili le informazioni contenute in alcuni documenti redatti da organi tecnici a ciò preposti :

1. *Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia* relativa al primo semestre del 2021, presentata al Parlamento;
2. *Relazione in occasione dell'inaugurazione della anno giudiziario 2022* a cura del Procuratore generale della Corte dei Conti sezione regionale Toscana;
3. *Quinto Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana* curato dalla Scuola Normale di Pisa su richiesta della Regione Toscana, documento che traccia i contorni assunti nella nostra Regione da mafia e corruzione dando conto delle nuove dinamiche di espansione e riproduzione criminale del fenomeno.
4. *Relazione annuale sull'attività svolta dall'Anac nel 2020* presentata dall'Autorità il 18 giugno 2021 alla Camera dei Deputati, documento che evidenzia i risultati di uno studio finalizzato a definire un set di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Dalla lettura dei documenti, non emergono elementi di analisi specificamente riferiti al nostro territorio comunale. L'attività più colpita risulta l'assegnazione degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisto di forniture e servizi, nell'accezione più ampia che comprende anche gli interventi di riqualificazione e manutenzione. Seguono il comparto legato al ciclo dei rifiuti e quello sanitario, nel quale è aumentato notevolmente il rischio di corruzione a causa dell'emergenza da Covid 19.

Si evidenzia che da diversi anni la strategia delle mafie in Toscana è quella di costruire una

relazione di scambio con gli amministratori pubblici e con le categorie imprenditoriali. Gli enti locali, i Comuni in particolare, risultano il livello più vulnerabile. Una corruzione organizzata che ha coinvolto maggiormente dirigenti, funzionari pubblici piuttosto che i livelli politici, e visto emergere il ruolo centrale di privati e professionisti (avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri), in particolar modo gli imprenditori.

In Toscana si è registrata anche la crescita di una diffusa corruzione spicciola, più "di necessità" che di "profitto", con la quale il cittadino che si rivolge agli enti pubblici cerca di conseguire indebitamente piccoli vantaggi e privilegi o di evitare piccole ostruzioni mirate a condizionare decisioni discrezionali o di programmazione. La "cattiva amministrazione" risulta il principale sintomo di questo tipo di corruzione che, pur in assenza di fatti penalmente rilevanti, si configura come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Visto il contesto sopra rappresentato, l'attività di aggiornamento del Piano si concentrerà nell'individuazione di misure efficaci relative ai procedimenti riguardanti il suap, l'edilizia e i lavori pubblici che rappresentano sicuramente aree particolarmente a rischio. Un rischio aggravato dagli effetti dell'emergenza sanitaria che ha spinto il Governo ad adottare atti normativi mirati a snellire e velocizzare le procedure utili all'approvvigionamento di beni e servizi ed affidamento di lavori in settori strategici, introducendo deroghe alla normativa di settore (Codice dei contratti) e prevedendo procedure semplificate caratterizzate dalla riduzione o totale soppressione del confronto competitivo. Misure di semplificazione che richiedono una attenzione speciale pensando ai grandi flussi di denaro pubblico, in particolare del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) destinati ad azioni di rilancio dell'economia e degli investimenti che affluiranno nelle casse degli enti locali e che desteranno certamente l'interesse delle organizzazioni criminali con l'alto rischio del ricorso a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.

In questa fase, saranno quindi previste anche misure per promuovere e garantire lo sviluppo della "buona amministrazione", dell'etica e di standard di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il contesto interno

L'analisi del contesto interno è incentrata prevalentemente sull'**esame della struttura organizzativa, sui ruoli e le responsabilità interne** poiché per programmare e gestire un efficace sistema di misure anticorruzione è necessario inquadrare l'ambito in cui ci si trova ad adoperare.

La **struttura organizzativa** del Comune di Capannori, come definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, prevede un'articolazione in Settori. Il Settore è la struttura di massimo livello e complessità, gestita da un Dirigente, e si può articolare in uno o più Uffici, la cui responsabilità è attribuita ad un funzionario titolare di posizione organizzativa.

L'Ufficio è l'unità operativa interna al Settore e viene istituita dalla Giunta sentita la Conferenza dei Dirigenti. L'Unità Organizzativa Autonoma è una struttura non incardinata nei Settori che può essere istituita per l'espletamento di specifiche funzioni.

La struttura vigente, approvata con Deliberazione di G.C. n° 4 del 11 gennaio 2022 e rettificata dalla G.C. n° 7 del 1 febbraio 2022 è la seguente:

SETTORE DI STAFF

Segreteria Generale e Direzione Operativa

SETTORI DI LINEA

Risorse

Assetto del Territorio e Patrimonio

Gestione del Territorio

Servizi alla Persona

Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco

UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA

Polizia Municipale

L'attuale organizzazione prevede: un Segretario Generale, cui sono assegnate le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, 3 dirigenti a tempo indeterminato, un dirigente in assegnazione temporanea e parziale art. 30 comma 2 D.Lgs. 165/2001 e n. 23 titolari di Posizione organizzativa. Nel 2022 è prevista l'assunzione di un dirigente amministrativo art. 110. I dipendenti sono in totale 255, di cui n. 244 a tempo indeterminato e n. 11 a tempo determinato e art. 90.

Non ci sono procedimenti disciplinari in corso. Non sono arrivate segnalazioni attraverso il canale del "whistleblowing". Non sono emersi fatti rilevanti dal monitoraggio del precedente Piano e dai controlli successivi di regolarità degli atti.

FASE 2 – Individuazione delle aree di rischio, mappatura dei processi dell'ente ed attribuzione degli stessi alle aree di rischio

La seconda fase è finalizzata a identificare con precisione "le attività" dell'Ente che, in ragione della loro natura e peculiarità, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi, pertanto, risulta un'azione preliminare indispensabile in quanto consente di identificare i punti più vulnerabili e di identificare i rischi di corruzione che si possono generare nello svolgimento delle quotidiane attività amministrative. Sono stati individuati anche i processi esposti al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo, dando attuazione a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs 231/2007.

Ad ottobre 2021 è stata aggiornata la mappatura dei processi settore per settore, e successivamente il Gruppo di supporto al RPCT, con la collaborazione dei responsabili di ufficio, ha revisionato l'elenco dei processi aggregato in "aree di rischio" (ALLEGATO A), tenendo conto delle 10 aree generali individuate dall'Autorità per gli enti locali nel PNA 2019 rispetto alle quali, potenzialmente, tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte, come già indicato all'art. 1 comma 16 della legge 190/2012.

Queste pertanto le **aree di rischio** individuate nel Piano:

- acquisizione e gestione del personale
- affari legali e contenzioso
- contratti pubblici (implementata con misure specifiche per mitigare i fattori di rischio derivanti dalle deroghe del decreto semplificazioni)
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- incarichi e nomine
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- governo del territorio
- pianificazione urbanistica

Ai fini dell'identificazione dei rischi, è stato seguito l'iter indicato dall'ANAC:

- Definizione dell'oggetto di analisi: in questo piano è stato preso in esame unicamente il processo. Si provvederà in futuro a sviluppare un maggior livello di dettaglio per quei processi risultati particolarmente critici.
- Utilizzazione di una pluralità di fonti informative. Nel nostro caso abbiamo considerato i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT, gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti e risultanze di altri organi di controllo, eventuali segnalazione ricevute, incontri con i responsabili che hanno diretta conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità.
- Individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzazione nel PTPCT.

Il Gruppo di lavoro, di concerto con i Responsabili di ufficio, ha individuato almeno un evento rischioso per ciascun processo e prodotto un catalogo dei rischi principali, evidenziato in una colonna dell' ALLEGATO A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (corruzione/riciclaggio)"

FASE 3 – Analisi e valutazione del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi.

L'analisi è stata sviluppata dal Gruppo di lavoro seguendo questa modalità operativa:

1. Individuazione dei criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi, utilizzando i seguenti indicatori di rischio, suggeriti da ANAC:

- *livello di interesse "esterno":* la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:* la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;*
- *opacità del processo decisionale:* l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:* la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento:* l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

2. Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni processo, tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno dei criteri. Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale che comprende valori graduati come segue:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il Gruppo di lavoro ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale sopra illustrata. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori, svolta in collaborazione con i responsabili di settore e degli uffici, si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio per ogni processo. Il valore complessivo non scaturisce dalla media del valore attribuito ai singoli indicatori, ma rappresenta la sintesi di un giudizio qualitativo basato sul complesso dei dati analizzati (segnalazioni ricevute, reclami, dati sui procedimenti disciplinari e giudiziari dei dipendenti, ricorsi in tema di affidamenti di contratti) e supportato da una motivazione che viene sinteticamente esplicitata.

I risultati complessivi della procedura di analisi e valutazione dei rischi sono riportati nell'ALLEGATO B - "Analisi dei rischi"

FASE 4 - Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Tutte le attività fin qui compiute, dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio, sono fondamentali per l'avvio dell'ultima fase che prevede la progettazione di una serie di misure che strategicamente mirano ad affermare la "buona amministrazione", suddivise come segue:

A. Misure specifiche per aree di rischio

Il Piano prevede n. 65 misure specifiche. Esse sono organizzate in una tabella denominata appunto "**Misure specifiche per aree di rischio**" (**Allegato C**) nella quale si evidenzia il processo cui sono collegate, l'area di rischio alle quali afferiscono, il livello di generale rischio, i responsabili connessi alla loro attuazione e gli indicatori di monitoraggio.

B. Misure generali per la prevenzione della corruzione

Le misure generali che ogni amministrazione deve necessariamente programmare sono quelle riferite agli ambiti indicate nella parte III del PNA 2019:

1) Codice di Comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientare il loro operato in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano. L'attuale Codice di comportamento del Comune di Capannori è stato adottato con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell' OIV, come prevede la normativa, con deliberazione di Giunta Comunale n. 293 del. 30.12.2013.

L'ANAC, con propria delibera n. 177/2020, ha aggiornato "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Nel PTPCT 2021-2023 sono state individuate le linee di indirizzo per l'aggiornamento del Codice ed in questo Piano, per l'anno 2022, è stata inserita la misura per la sua redazione a cura dell'Ufficio Personale. L'indirizzo generale è quello di integrare i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alle peculiarità del ente, introducendo anche regole di comportamento per le forme di lavoro agile in costante aumento. Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale cui è possibile definire i doveri riguardo alla propria struttura organizzativa sono le seguenti:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti col pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

2) Conflitto di interessi

Dipendenti e dirigenti - Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art.7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore,

procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Nel codice comportamentale del nostro Comune la norma è stata recepita agli art. 5, 6 e 7 , e pertanto sono state inserite le disposizioni operative per far emergere possibili conflitti d'interesse e previste le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione.

Consulenti - Prima dell'affidamento di una consulenza prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, magari predisponendo un modello di dichiarazione che riporti l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche. Prevedere altresì il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente l'insorgere di conflitto di interesse successivo all'affidamento.

Il Responsabile dell'ufficio che conferisce l'incarico dovrà effettuare la verifica e pubblicarla assieme alla dichiarazione del consulente ai sensi dell'art. 53 c. 14 del D.Lgs 165/2001.

3) Inconferibilità/incompatibilità nell'assegnazione di incarichi amministrativi

Prima del conferimento di un incarico amministrativo, prevedere l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Conferire l'incarico solo all'esito positivo della verifica e pubblicare, ove previsto dall'art.14 del D.Lgs 33/2013, l'atto di nomina contestualmente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.

4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento verifica l'assenza di cause ostative alla nomina.

Nell'individuazione dei membri delle commissioni di concorso e gara deve essere garantita, di norma, la rotazione dei componenti e deve sempre essere acquisito, all'atto dell'insediamento

la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o affinità con i partecipanti alla gara od al concorso nonché la dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (ex art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001).

In particolare, tale disposizioni si applicano quindi a tali specifiche situazioni:

- nel momento di formazione delle commissioni di concorso e appalto;
- nel momento del conferimento di incarichi dirigenziali;
- all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

5) Incarichi extra istituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto viene stabilito dall'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*.

La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 165/2000. Si prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati volti ad evitare che le attività extra istituzionali possano determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e generare condotte non conformi.

Con la legge 190/2012 è stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto ad escludere espressamente situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Attualmente nell'ente è stata formalizzata una procedura per il conferimento di incarichi extraistituzionali che disciplina le modalità per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione. Nel PTPCT 2022-2024 si prevede l'adozione di un apposito regolamento in modo da definire norme e strategie idonee a garantire ai dipendenti l'esercizio di attività che costituiscono un'opportunità di arricchimento professionale e culturale nel pieno rispetto della normativa anticorruzione.

6) Divieto di pantouflage

Pantouflage, ovvero definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art.1, comma 42, della

Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui entra in contatto e di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato il servizio.

Anac ha fornito i seguenti chiarimenti in sede di aggiornamento del PNA 2018:

- il divieto fa riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro professionale
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs 39/2013 (art. 21), ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato, autonomo.
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i dirigenti firmatari dei provvedimenti ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento.
- sono ricompresi tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
- tra i soggetti privati destinatari dell'attività della PA rientrano anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una PA.

Il Comune di Capannori adotta le seguenti misure:

- inserire in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- inserire nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (anche mediante procedura negoziata), una apposita clausola che impedisca la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile unico del procedimento nonché la Commissione giudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono

disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- prevedere, nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra le dichiarazioni da rendere ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, anche la seguente: "dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013";
- inserire in tutti i contratti d'appalto la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti".

Un ulteriore adempimento viene previsto dal 2020:

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

7) Formazione

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Dall'entrata in vigore della legge ad oggi, sono stati organizzati nell'Ente incontri formativi sull'argomento, strutturati, così come previsto dal PNA, su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Dirigenti, ai Titolari di posizione organizzativa ed ai Responsabili dei procedimenti attinenti alle aree di rischio, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo.

I dipendenti assegnati alla struttura di supporto al RPCT partecipano periodicamente a corsi e a seminari di aggiornamento specifici, anche a catalogo, al fine di garantire una adeguata e costante formazione al personale che affianca il Responsabile nello svolgimento delle sue funzioni. Nel 2022, si intende pertanto:

- approvare un Piano per la formazione che preveda iniziative finalizzate anche a promuovere nell'ente la cultura dell'integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione;
- organizzare, di concerto con l'Ufficio Personale, incontri formativi a seguito dell'approvazione del nuovo Codice di Comportamento;

- realizzare, in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati, dispense, atti di indirizzo finalizzati a definire il difficile bilanciamento tra gli obblighi di trasparenza e quella di tutela dei dati;
- continuare gli incontri informali di confronto e supporto agli uffici relativamente alle attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, curati dallo Staff del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, poiché sono risultati lo strumento ideale per affrontare i dubbi e le criticità, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti operativi.

8) Rotazione ordinaria e straordinaria

La *rotazione "ordinaria"* del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1 co. 5 lettera b) della legge 190/2012, considerando che l'alternanza riduce il rischio che il dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o comunque all'instaurarsi di rapporti potenzialmente esposti a dinamiche corruttive. La rotazione del personale deve avvenire in primis in relazione alle aree a più elevato rischio di corruzione, cioè quelle aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

Sarà pertanto il dirigente a dover valutare, compatibilmente con le esigenze di servizio, la possibilità di una concreta programmazione della rotazione dei dipendenti. Qualora, per motivate ragioni organizzative non fosse possibile assicurare la rotazione, il dirigente dovrà adottare **misure alternative** tali da garantire comunque la riduzione del rischio, quali ad esempio la promozione di modalità operative da parte dei dirigenti che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e favorendo la trasparenza "interna" delle attività con l'articolazione delle competenze. In tal senso viene indicato ai dirigenti:

- l'utilizzo di check-list volte a tracciare il flusso degli atti e i soggetti che hanno partecipato alla decisione finale;
- l'utilizzo di meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che favorisce, nel tempo, anche la circolarità delle informazioni e la trasparenza interna delle attività);
- la partecipazione di più dipendenti al medesimo procedimento, laddove questo sia possibile in chiave organizzativa attraverso l'assegnazione formale delle competenze. In tale momento pertanto il responsabile del settore cercherà di inserire più dipendenti nella gestione delle medesime categorie di procedimento o motiverà diversamente. La misura della nomina di responsabile risponde a questa esigenza;
- la formalizzazione, in via preventiva, di direttive precise per l'istruttoria al fine di standardizzare le procedure e ridurre così la discrezionalità nell'ambito del processo;

- l' assegnazione con metodo casuale delle pratiche al fine di evitare che vengano assegnate al medesimo dipendente le istanze provenienti dallo stesso presentatore;
- la programmazione, con la collaborazione dell'ufficio risorse umane, di percorsi formativi per accrescere l'interscambiabilità del personale e superare così l'impossibilità di ruotare il personale.

Nella relazione annuale, il RPCT espone il livello di attuazione delle misure di rotazione e delle relative misure di formazione, motivando gli eventuali scostamenti tra misure pianificate e realizzate.

In merito alla rotazione dei dirigenti, nel corso del 2021 c'è stato un ricambio della dirigenza del settore Assetto del Territorio, con il recente inserimento di un nuovo dirigente. A marzo 2022, a seguito di una sostanziale riorganizzazione, si è verificato lo spostamento di uffici e di molteplici funzioni da un settore ad un altro comportando una conseguente rotazione di responsabili di ufficio. Sempre a marzo, è stato nominato il nuovo Segretario Generale. Considerate le numerose modifiche avvenute nella struttura organizzativa, non sono previste ulteriori rotazioni delle figure dirigenziali.

E' prevista inoltre la *rotazione straordinaria* nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura a carattere cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo.

L'amministrazione ha l'obbligo (art. 16 co.1 lettera l quater del D.Lgs 165/2000) di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si interverrà come segue:

- per il personale dirigenziale con decreto motivato del Sindaco verrà effettuato il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, e dell'art. 55 ter, comma 1 del D.Lgs 165/2001;
- per il personale non dirigenziale si procederà all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera l *quater* con atto del Dirigente del personale, sentiti il Segretario generale e il Dirigente nel cui settore il dipendente è inquadrato.

Ai fini di una corretta e puntuale applicazione della misura, negli indirizzi forniti per l'aggiornamento del Codice comportamentale del Comune, è stato inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

In ogni caso, per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria e alle altre misure connesse con procedimenti a carico del funzionario, il presente Piano rinvia alla delibera ANAC 215/2019 recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001*».

9) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)

E' importante che le persone che lavorano nell'Ente e per l'Ente segnalino fatti o comportamenti non conformi al fine di contribuire in maniera significativa al buon andamento dell'azione amministrativa. La procedura adottata per le segnalazioni è pubblicata in Amministrazione trasparente nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Prevenzione della corruzione".

Dal 2017, per assicurare al segnalante tutte le garanzie opportune e necessarie previste dalla legge, il Comune utilizza una piattaforma informatica gratuita "WhistleblowingPA" (<https://www.whistleblowing.it/>) realizzata da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), basata sul software GlobalLeaks, che permette di ricevere le segnalazioni di illeciti e gestirle in conformità alla normativa vigente, già adottata da numerose amministrazioni pubbliche. Il whistleblower potrà accedere alla piattaforma informatica direttamente dal link "Whistleblowing" pubblicato sul sito istituzionale del Comune, "Sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione", senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva, e seguire le istruzioni fornite dalla piattaforma stessa. È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della suddetta piattaforma informatica, in quanto la stessa, conformemente alla disposizione di cui al comma 5 dell'art. 54-bis, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. .

Le recenti Linee guida Anac n. 469/2021, "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)* " hanno introdotto nuove categorie di possibili segnalanti quali: i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune e i dipendenti di società ed altri enti di diritto privato controllati o partecipati dal Comune che forniscono beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

10) Rispetto dei termini dei procedimenti e attivazione del potere sostitutivo

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con deliberazione n. 10 del 17.01.2014 è stato attribuito, in ragione della configurazione e dell'organizzazione propria dell'Ente e della presenza del livello dirigenziale, il potere sostitutivo in ottemperanza all'art. 3 del comma 9 bis della L. 241/90 in caso di inerzia del funzionario/dirigente preposto all'atto e a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento stesso, con la seguente modalità:

- nel caso il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal Dirigente sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inerzia da parte del Dirigente, il Segretario generale procederà in sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal Dirigente, sarà il Segretario generale a procedere in sostituzione.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo come al punto precedente individuabile, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

A partire dal 2020, il RPCT ha implementato il sistema di monitoraggio, con una misura specifica sul rispetto dei termini procedurali con rendicontazione semestrale, che prevede la dichiarazione da parte del dirigente di settore: del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi; delle motivazioni del ritardo; delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. Per le finalità di cui sopra, ciascun dirigente monitora i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza e segnala gli eventuali ritardi. Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di controllo a campione sugli atti dirigenziali, accerta eventuali ritardi che dovessero emergere dall'attività.

Un efficace sistema di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti è possibile per quei processi già informatizzati e per i quali è possibile verificare il rispetto temporale delle fasi di attuazione dell'iter. In tal senso sarà intrapreso un percorso individuato con atto specifico del RPCT.

C. Misure ulteriori

Le misure generali e obbligatorie indicate nel PNA, nel nostro PTPCT sono integrate da altre

misure finalizzate a contrastare i rischi afferenti ad ambiti particolari:

1) Misure antiriciclaggio

Nell'ambito della procedura di revisione della mappatura dei processi dell'ente a rischio di corruzione, sono stati evidenziati anche quelli esposti al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo, rendendoli espliciti nell'Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", documento che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

In materia di Antiriciclaggio, l'azione del Comune di Capannori si esplica secondo le previsioni normative di cui al decreto legislativo n.231/2007, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n.90, nonché nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia in data 23 aprile 2018.

Con decreto sindacale n.80/2019 è stato nominato il Dott. Paolo Pantanella, Dirigente dell'attuale Settore Risorse, quale *Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio*, perseguendo i seguenti criteri organizzativi: evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT/Segretario Generale; valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che, nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione, è fortemente connotata da aspetti di natura economica finanziaria che più si attagliano a professionalità non amministrative ma contabili.

La procedura interna disposta è la seguente:

- a) Il soggetto "Gestore", formalmente individuato, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia);
- b) I Dirigenti ed i Responsabili di Ufficio del Comune sono obbligati a segnalare al "Gestore", esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato alle citate "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" e descritti puntualmente nell'ALLEGATO E "Indicatori di anomalia UIF", che forma parte integrante del presente Piano.

Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione dei suddetti indicatori di anomalia, ogni Dirigente, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;

- c) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al "Gestore") fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Dirigente/Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria;

- d) Il "Gestore", non appena ricevuta la comunicazione, sulla base della documentazione

acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, si confronta con il RPCT per decidere se inoltrare allo UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;

e) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Dirigente/Responsabili Ufficio al "Gestore" e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Dirigenti /Responsabili si applicano, per analogia, le disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune di Capannori sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza.

Il Comune di Capannori è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art.10, comma 4, del D.Lgs. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta.

Secondo le previsioni normative, l'attività di comunicazione deve concentrarsi sulle seguenti attività:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Nel corso del 2021, proseguendo nel percorso di formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, l'Ufficio a supporto del Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza ha realizzato un "Vademecum per l'individuazione e la comunicazione alla Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) delle operazioni sospette" da utilizzare come strumento di lavoro soprattutto per quegli uffici competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo nei settori identificati a rischio dal D.Lgs 231/2007 (erogazione di contributi e finanziamenti, procedure di scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi ed adozione di provvedimenti di concessione e autorizzazione).

2) Misure per le società e gli enti di diritto privato partecipati e controllati

Un' efficace strategia per la buona amministrazione deve coinvolgere necessariamente anche gli enti controllati dal Comune. Il RPCT tramite l'Ufficio partecipate, vigila sulla corretta

regolare applicazione delle disposizioni di trasparenza e corruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati.

In particolare l'ufficio Enti Partecipati monitora gli organismi partecipati che fanno parte del GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) attraverso una griglia di controlli come di seguito specificato:

1. verifica sull'attuazione delle norme in materia di gestione del personale ai sensi dell'art.19 del Testo Unico in materia di società a partecipazione Pubblica (TUSP) di cui al D.Lgs. n.175/2016;
2. relazione sul governo societario e programma di valutazione del rischio aziendale a norma dell'art.6, commi 2 e 4, del TUSP;
3. riscontro su eventuali indicatori di crisi aziendale (art.6 comma 2 del TUSP);
4. deroga al principio dell'amministratore unico a norma dell'art.11, commi 2 e 3, del TUSP;
5. pubblicazione della carta dei servizi;
6. riscontro su eventuali indagini di customer satisfaction sui servizi erogati o anche solo su attività/iniziativa;
7. riscontro sugli obblighi collegati alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

Va precisato che in base alla legge n.190/2012 e ss.mm.ii. nonché alla Delibera ANAC n. 1134/2017, le società in controllo pubblico e gli enti pubblici economici obbligati al rispetto della normativa anticorruzione sono tenuti a: nominare un Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e adottare un documento unitario che tiene luogo del PTPCT, integrando il Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001(MOG), che devono essere tempestivamente pubblicati sul sito web.

Inoltre, con la delibera n. 1134/2017 dell'ANAC recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* sono entrate in vigore le disposizioni che vanno ad applicarsi alle partecipate pubbliche e agli enti pubblici economici. In particolare, vengono recepiti il D.Lgs n.175/2016 modificato dal D.Lgs n. 100/2017 e i contenuti delle disposizioni in tema di trasparenza (D.Lgs 33/2013 2013 come riformulato dal D.lgs. 97/2016). L'ANAC, infine, con la deliberazione n. 141/2018, ha definito i criteri e i modelli per la rilevazione degli obblighi in materia di trasparenza di:

- enti pubblici economici;
- società in controllo pubblico, ad esclusione di quelle quotate;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da P.A. e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da P.A.

CAPITOLO 4. - LA TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale, una leva importante per la prevenzione della corruzione e di efficienza dell'azione amministrativa: garantisce infatti un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi.

La trasparenza amministrativa disciplinata dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, comma 2 lett. m) della Costituzione.

Al presente Piano è collegato un documento denominato "**Elenco degli Obblighi di Pubblicazione**" (**Allegato D**) che indica le modalità attuative per garantire gli adempimenti in merito alla trasparenza imposti dal D.Lgs 33/2013. Così come auspicato dagli "*Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", l'ufficio a supporto al RPCT ha provveduto ad effettuare una ricognizione in merito ai nuovi obblighi di pubblicazione scaturiti da provvedimenti normativi o atti di regolazione Anac, successivamente al D.Lgs 33/2013. ed aggiornato di conseguenza la tabella "*Elenco degli obblighi di pubblicazione*".

Si stabilisce inoltre, per garantire un livello ulteriore di trasparenza, di pubblicare il testo completo dei provvedimenti amministrativi adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti anziché un semplice elenco come previsto dall'art. 23 del Dlgs 33/2013, favorendo l'immediata accessibilità da parte dei cittadini.

Il legislatore non ha definito puntualmente il concetto di tempestività o delle altre periodicità per l'aggiornamento dei dati, restano valide le seguenti specifiche introdotte nei precedenti Piani in materia di "*Aggiornamento tempestivo, trimestrale, semestrale e annuale*", al fine di rendere "oggettivo" il concetto, tutelando operatori, cittadini e amministrazione:

Aggiornamento tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene al momento in cui il dato si rende definitivamente disponibile, o comunque, anche se necessita di elaborazione, nei trenta giorni successivi.

Aggiornamento trimestrale, semestrale, annuale

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale, semestrale o annuale, la pubblicazione è effettuata al momento in cui il dato si rende definitivamente disponibile, o comunque nei trenta giorni successivi la scadenza prevista.

Il RPCT, con l'ausilio dello staff di supporto, vigila periodicamente sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accerta eventuali violazioni: in questo caso, procede alla

contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento e segnala al Nucleo di Valutazione i casi in cui il Dirigente, a seguito di una segnalazione, non abbia adeguato quanto richiesto. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei singoli dipendenti. Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di monitoraggio semestrale nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Annualmente il Nucleo di Valutazione, sulla base delle competenze conferite dall'art. 44 del D. Lgs 33/2013 e art. 1 co.8-bis della L.190/2012, attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente. L'Anac individua annualmente, con propria delibera, gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni sulla loro predisposizione. Le attestazioni sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente entro il 30 aprile di ogni anno, salvo diverse disposizioni.

Rapporti tra trasparenza e privacy

Particolare attenzione viene posta inoltre all'osservanza delle prescrizioni contenute nelle Linee Guida del Garante della Privacy in ordine al rapporto tra trasparenza e tutela dei dati personali.

Occorre pertanto che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza (anche normativa di settore), preveda l'obbligo di pubblicazione. E comunque, anche in questo caso, la pubblicazione deve avvenire sempre nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Nella pubblicazione di atti, informazioni e provvedimenti, i dirigenti pertanto dispongono affinché siano resi non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione e adottano tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti o eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. A tal fine, anche nel corso del Controllo sulla Regolarità degli atti amministrativi, là dove venga riscontrata una pubblicazione di dati eccedenti rispetto a quelli necessari alla finalità dell'atto, il gruppo di lavoro segnala la circostanza all'ufficio ed invita i responsabili a verificare la pertinenza dei dati.

Per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione è stata impartita una direttiva dal RPCT ad oggetto: *"Diffusione in rete di dati personali - bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali - Obbligo di minimizzazione e di oscurare di dati personali contenuti nei documenti prima della pubblicazione"* (prot. 45106 del 23/07/2021) contenente una serie di indicazioni per guidare gli operatori nelle operazioni preliminari, fornendo una check list di autocontrollo.

Si ricorda che il Responsabile Protezione Dati – RPD svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. RPD del Comune di Capannori è il dott. Andrea Marcucci, nominato con decreto sindacale n. 26 del 08 novembre 2021.

Trasparenza e accesso civico

Corollario, e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza, accesso civico e accesso civico generalizzato, entrambe attuate regolarmente nell'Ente. E' stato anche istituito il Registro degli Accessi previsto dalla più recente normativa, e le attività di monitoraggio e di costante supporto agli uffici, hanno consentito di ottimizzare la procedura di pubblicazione semi-automatica del Registro degli Accessi già attivata. Il sistema sviluppato internamente all'ente, prevede che l'operatore di protocollo classifichi il documento in entrata secondo specifiche categorie che consentono poi l'estrazione (Accesso agli Atti, Accesso Civico, Accesso Generalizzato). L'ufficio che ha in carico il documento ha il compito di riportare nel campo "note" del protocollo gli esiti dell'accesso, la data ed eventuali altre informazioni utili (ad esempio la partecipazione di controinteressati, il differimento o altre informazioni relative alla procedura). A seguito del periodico monitoraggio sull'attuazione di queste procedure, sono emerse alcune criticità: in particolare si è constatato che all'atto della pubblicazione del registro è necessario il successivo intervento del soggetto incaricato che effettui alcune operazioni manuali (ad esempio eliminare dati eccedenti, chiedere chiarimenti su protocolli che non risultano chiusi correttamente ecc...). La pubblicazione del Registro degli Accessi pertanto non risulta tempestiva ma trimestrale, comunque ampiamente migliorativa rispetto ai termini di legge che prevedono sia a cadenza semestrale.

L'attuazione delle misure rappresenta un obiettivo strategico per ciascun dirigente, da inserirsi poi nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.). Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente è valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

CAPITOLO 5. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE PIANO E RIESAME

L'ultima fase della gestione del rischio riguarda l'attività di controllo rispetto all'attuazione e all'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio previste nel Piano. Senza la previsione di un adeguato sistema di monitoraggio, le previsioni del Piano rischierebbero di non avere ragionevole certezza di un'adeguata attuazione e recepimento all'interno dell'Ente.

Così come l'impostazione generale del Piano, anche questa fase di controllo è il frutto di una azione congiunta di più attività svolte periodicamente:

- un monitoraggio generico degli adempimenti trasversali in materia di anticorruzione e trasparenza assegnati a tutti i Settori, svolto periodicamente in sede di monitoraggio del Peg.
- un monitoraggio semestrale, specifico e approfondito, effettuato somministrando ai Dirigenti schede predisposte dallo staff del RPCT, con una procedura che prevede due livelli gradualmente di indagine: con il primo livello si verifica l'attuazione delle misure per la prevenzione ed il contrasto dei rischi corruttivi, in autovalutazione, da parte dei dirigenti dei settori. Il secondo livello prevede l'intervento del RPCT che, una volta esaminate le schede pervenute dai Responsabili, può, se complete ed esaustive nelle risposte, archivarle, oppure rinviarle per chiarimenti e/o integrazioni, dando un tempo utile per la definitiva chiusura della procedura. L'attività di monitoraggio specifica viene svolta semestralmente, entro il mese di luglio ed entro la fine di gennaio dell'anno successivo, in modo da avere le risultanze definitive in tempo utile per compilazione dell'annuale relazione sull'attività svolta dal RPCT prevista dalla legge 190/2012 (articolo 1, comma 14) da pubblicare sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed inoltrare al Nucleo di Valutazione e all'Organo di indirizzo politico dell'Ente, come prevede la più recente normativa.
- un ulteriore controllo rispetto ad alcune misure specifiche viene attuato in sede di controllo successivo sugli atti. Nelle griglie di controllo relative a tipologie di atti particolarmente a rischio, sono inseriti elementi di verifica relativi alle misure previste nel PTCP in relazione a quegli ambiti.

Rientra tra le prerogative del RPCT quella dell'attivazione di azioni "straordinarie" di controllo, anche mirate su specifici settori o uffici o ambiti di rischio.

Attività strettamente collegata al monitoraggio è quella di riesame, che condotta con cadenza almeno annuale, permette di valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso ed eventualmente intervenire per modificare e migliorare i presidi adottati.

CAPITOLO 6 - GLI OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2022-2024

Per la realizzazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione come declinati nei principali documenti di programmazione (Dup e Peg) e recepiti nei principi guida del presente PTCPT (paragrafo 1.2 pag. 6), si prevede:

ANNO 2022

Obiettivi	Attività
<i>Implementazione nell'informatizzazione dei processi dei servizi al cittadino (attivazione nuovi servizi on line)</i>	Richiesta di concessione o proroga dell'utilizzo temporaneo del suolo pubblico e dei relativi, eventuali, pagamenti tramite il sistema PagoPA;
	Richiesta di patrocinio per iniziative o progetti di pubblico interesse.
	Richiesta di prenotazione delle sale e degli spazi comunali all'aperto per eventi e manifestazioni di associazioni, gruppi di cittadini, scuole ecc...
	Albo dei fornitori: estensione del modulo di iscrizione sul sistema digitalizzato per i servizi informatici;
	Presentazione on line delle autorizzazioni di vincolo idrogeologico e di dichiarazione inizio lavori vincolo idrogeologico
	Presentazione on line della richiesta di trasformazione dal diritto di superficie in diritto di proprietà
	Presentazione on line della richiesta di occupazione spazi per affissioni
<i>Supporto formativo di aggiornamento al personale dei settori a rischio;</i>	Nel Piano per la formazione anno 2022, sono previsti interventi di carattere generale e trasversale, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità Gli ambiti della trasparenza e degli obblighi di pubblicità in relazione alla tutela dei dati personali, al fine di dare piena attuazione del Regolamento (UE) n.2016/679.
<i>Raccordo tra il controllo sugli atti amministrativi e le misure di prevenzione previste nel Piano;</i>	Nelle <i>Disposizioni attuative per l'anno 2022 del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti 2022</i> (approvato con determinazione n. 298/ 2022) è prevista l'estrazione a sorte di nuove categorie di atti relative alle aree di rischio evidenziate nel PTCPT, con speciale riferimento misure specifiche introdotte nell'area di rischio "contratti pubblici" programmate per mitigare i nuovi fattori di rischio derivanti dalla deroga prevista nel c.d. Decreto Semplificazioni allo scopo di velocizzare tempi e procedure previste nel Codice dei Contratti

<i>Standardizzazione del procedimento amministrativo per le acquisizioni tramite affidamento diretto</i>	Redazione di un modello di determina da utilizzare per le acquisizioni tramite affidamento diretto ai sensi delle normativa vigente in tema di contrattualistica pubblica
--	---

ANNO 2023

Obiettivi	Attività
<i>Implementazione nell'informatizzazione dei processi dei servizi al cittadino</i>	Previsione di nuovi servizi on line per l'anno 2023
<i>Supporto formativo di aggiornamento al personale dei settori a rischio;</i>	Previsione di specifici interventi nel Piano per la formazione anno 2023,
<i>Raccordo tra il controllo sugli atti amministrativi e le misure di prevenzione previste nel Piano;</i>	Previsione nelle <i>Disposizioni attuative per il controllo successivo di regolarità amministrativa 2023</i> della verifica di categorie di atti relative alle aree di rischio evidenziate nel PTCP.

ANNO 2024

Obiettivi	Attività
<i>Implementazione nell'informatizzazione dei processi dei servizi al cittadino</i>	Previsione di nuovi servizi on line per l'anno 2024
<i>Supporto formativo di aggiornamento al personale dei settori a rischio;</i>	Previsione di specifici interventi nel Piano per la formazione anno 2024,
<i>Raccordo tra il controllo sugli atti amministrativi e le misure di prevenzione previste nel Piano;</i>	Previsione nelle <i>Disposizioni attuative per il controllo successivo di regolarità amministrativa 2024</i> della verifica di categorie di atti relative alle aree di rischio evidenziate nel PTCP.

ALLEGATO A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (corruzione/riciclaggio)

n.	na.	Aree di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Settore/Ufficio responsabile del processo	Catalogo dei rischi corruttivi	Esposizione al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo	Indicatori di anomalia connessi
1	1	<u>Acquisizione e gestione del personale</u>	Concorso per l'assunzione di personale/Contratti di formazione e lavoro/ Mobilità in entrata (reclutamento personale e ruolo)	Settore Risorse - Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità dell'ente che nomina o di uno o più commissari		
2	2		Concorso per la progressione di carriera	Settore Risorse - Ufficio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità dell'ente che nomina o di uno o più commissari		
3	3		Nomina della commissione esaminatrice concorso art.35 bis Dlgs. 165/2001	Settore Risorse - Ufficio Personale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina		
4	1	<u>Affari legali e contenzioso</u>	Contenzioso tributario	Settore Risorse – Ufficio Tributi e Coordinamento della Riscossione	violazione delle norme per interesse di parte		
5	2		Contenzioso giurisdizionale	Settore Segreteria generale e Direzione operativa - Ufficio Contratti, Gare, Servizi legali e Assicurazioni	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		
6	1	<u>Contratti pubblici</u>	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	Settore Segreteria generale e Direzione operativa - Ufficio Contratti, Gare, Servizi Legali e Assicurazioni, salvo procedure seguite direttamente dai settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/commissari	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per il settore appalti e contratti pubblici (Istruzioni UIF 23.04.2018)

7	2		Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Trasversale a tutti i settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per il settore appalti e contratti pubblici (Istruzioni UIF 23.04.2018)
8	3		Estensione/ Diminuzione entro i limiti del quinto d'obbligo	Trasversale a tutti i settori	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
9	4		Atti di proroghe, rinnovi e subappalto	Trasversale a tutti i settori	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
10	5		Alienazioni di beni del patrimonio dell'ente	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Valorizzazione del patrimonio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/amministratori	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per il settore appalti e contratti pubblici (Istruzioni UIF 23.04.2018)
11	6		Affidamento servizi con convenzione enti del terzo settore (ai sensi del D.Lgs 117/2017 - Codice del terzo settore)	Trasversale a tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/commissari	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per il settore appalti e contratti pubblici (Istruzioni UIF 23.04.2018)

12	7		Procedure di somma urgenza	Settori Assetto del Territorio e Patrimonio e Gestione del Territorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per il settore appalti e contratti pubblici (Istruzioni UIF 23.04.2018)
13	1	<u>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u>	Avviso di accertamento tributario	Settore Risorse – Ufficio Tributi e Coordinamento della Riscossione	omessa verifica per interesse di parte		
14	2		Annullamento avvisi accertamento tributi e Canone Unico	Settore Risorse – Ufficio Tributi e Coordinamento della Riscossione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		
15	3		Procedimenti di abusivismo e paesaggistico	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Tutela del territorio	omessa verifica per interesse di parte		
16	4		Imposizioni di opere e/o interventi per eliminazioni a seguito di inconvenienti igienico-ambientali	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali	omessa verifica per interesse di parte		
17	5		Procedimenti sanzionatori inerenti attività produttive	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio- Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	omessa verifica per interesse di parte		
18	6		Verifica delle autocertificazioni	Trasversale a tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		

19	1	<u>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</u>	Gestione delle entrate per sanzioni per violazione del Codice della strada	UOA Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte		
20	2		Gestione ordinaria della entrate (da servizi a domanda individuale)	Trasversale a tutti i settori	omessa verifica per interesse di parte		
21	3		Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegni di spesa e liquidazioni)	Trasversale a tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi		
22	1	<u>Incarichi e nomine</u>	Nomine e deleghe presso Enti, Aziende e Istituzioni	Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco - Ufficio Segreteria del Sindaco	Omessa verifica dell'insussistenza di cause inconfiribilità, incompatibilità e di conflitto di interessi		
23	2		Affidamenti di incarichi Professionali	Trasversale a tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità		
24	1	<u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</u>	Concessione di sovvenzioni, contributi per attività e manifestazioni varie	Trasversale a tutti i settori	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per settore finanziamenti pubblici (Istruzioni UIF 23.04.2018)

25	2		Sostegno all'associazionismo terzo settore - concessione contributi per iniziative in campo sociale	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Promozione sociale/Assistenza alla persona	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per settore finanziamenti pubblici (Istruzioni UIF 23.04.2018)
26	3		Concessione assegno di assistenza	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Assistenza alla Persona / Ufficio Promozione Sociale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte		
27	4		Concessione contributi mensili e straordinari	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Assistenza alla Persona / Ufficio Promozione Sociale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte		
28	5		Misure anticrisi - Agevolazioni tariffarie	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Promozione Sociale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte		
29	6		REI – Reddito di cittadinanza e servizi /progetti collegati	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Assistenza alla Persona – Ufficio Promozione Sociale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte		
30	7		Contributi regionali in favore di privati cittadini ad integrazione dei canoni di locazione	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Promozione Sociale	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		

31	8		Integrazione economica Vacanze anziani	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Promozione Sociale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
32	9		Assegnazione degli alloggi pubblici	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Assistenza alla Persona – Ufficio Promozione Sociale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
33	10		Gestione situazioni emergenza abitativa	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Assistenza alla Persona – Ufficio Promozione Sociale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte		
34	11		Erogazione contributi a sostegno della frequenza scolastica	Servizi alla Persona- Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
35	12		Voucher attività estive	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Nuove cittadinanze, Innovazione civica, Associazionismo, Sport e Politiche giovanili	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
36	13		Esenzione e agevolazioni servizio mensa e trasporto scolastico	Servizi alla Persona- Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		

37	14		Voucher asili nido e scuole dell'infanzia	Settore Servizi alla Persona- Ufficio Politiche culturali, educative e scolastiche	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
38	15		Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici per contrastare la crisi economica da Covid-19	Trasversale a tutti i settori	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per settore finanziamenti pubblici (Istruzioni UIF 23.04.2018)
39	1	<u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</u>	Autorizzazioni: (Nulla osta al vincolo idrogeologico, Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
40	2		Concessioni a società di rilevanza pubblica per allacci idrici, fognari e gas	Settore Gestione del territorio - Ufficio Mobilità sostenibile e Reti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"		
41	3		Concessioni temporanee di suolo pubblico (strada comunale) per motivi vari (ordinaria, urgente, emergenza)	Settore Gestione del territorio - Ufficio Mobilità sostenibile e Reti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"		
42	4		Concessioni a privati per attraversamenti, percorrenza su strada pubbliche per allacci idrici, fognari e gas	Settore Gestione del territorio - Ufficio Mobilità sostenibile e Reti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"		

43	5		Locazioni, concessioni, comodati	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Valorizzazione del patrimonio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
44	6		Concessioni di impianti sportivi	Settore Servizi alla Persona - Ufficio Nuove cittadinanze Innovazione civica Associazionismo Sport e Politiche giovanili	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
45	7		Autorizzazione per la media e grande distribuzione	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per Settore Immobili e Commercio (Istruzioni UIF 23.04.2018)
46	8		Autorizzazione temporanea per fiere e mercati	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
47	9		Autorizzazione temporanea per commercio su aree pubbliche	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
48	10		Licenze varie per pubblico spettacolo e intrattenimento	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per Settore Immobili e Commercio (Istruzioni UIF 23.04.2018)

49	11		Licenze varie di polizia amministrativa	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per Settore Immobili e Commercio (Istruzioni UIF 23.04.2018)
50	12		Autorizzazione Unica ambientale	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap		
51	13		Autorizzazione apertura strutture sanitarie	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per Settore Immobili e Commercio (Istruzioni UIF 23.04.2018)
52	14		Autorizzazione al funzionamento di servizi educativi per la prima infanzia	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
53	15		Autorizzazione/scia per impianti radiocomunicazione	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
54	16		Procedure dei servizi demografici	Settore Servizi al Cittadino e Gabinetto del Sindaco - Ufficio URP Servizi Demografici Accoglienza del cittadino e Servizi Ausiliari	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		

55	1	<u>Governo del territorio</u>	Permesso di costruire	Settore Assetto del territorio e Patrimonio - Ufficio Edilizia privata e qualità urbana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per Settore Immobili e Commercio (Istruzioni UIF 23.04.2018)
56	2		Permesso di costruire in area assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Settore Assetto del territorio e Patrimonio - Ufficio Edilizia privata e qualità urbana	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per Settore Immobili e Commercio (Istruzioni UIF 23.04.2018)
57	3		Permesso di costruire in sanatoria	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Tutela del Territorio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	X	Indicatori anomalia connessi all'identità del soggetto e specifici per Settore Immobili e Commercio (Istruzioni UIF 23.04.2018)
58	1	<u>Pianificazione urbanistica</u>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Settore Assetto del Territorio - Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte		
59	2		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa ad iniziativa pubblica	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte		
60	3		Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa ad iniziativa privata	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte		

61	4		Assoggettabilità a VAS (valutazione del piano attuativo sui profili ambientali)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
----	---	--	---	--	---	--	--

ALLEGATO B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio quantificati in					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni e di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione e del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
1	Concorso per l'assunzione di personale/Contratti di formazione e lavoro/ Mobilità in entrata (reclutamento personale di ruolo)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	A	A	A	Alto	Gli uffici/commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Concorso per la progressione di carriera	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	B	A	A	A	Medio	Gli uffici/commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri
3	Nomina della commissione esaminatrice concorso art. 35 bis Dlgs 165/2001	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	A	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4	Contenzioso tributario	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	B	M	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.
5	Contenzioso giurisdizionale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	A	A	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.
6	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/commissari	A	M	B	B	A	M	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano e visto l'innalzamento delle soglie operata dal recente Decreto Semplificazioni, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
8	Estensione/Diminuzione entro i limiti del quinto d'obbligo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
9	Atti di proroghe, rinnovi e subappalto	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
10	Alienazioni di beni del patrimonio dell'ente	selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/amministratori	M	M	B	A	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri
11	Affidamento servizi con convenzione enti del terzo settore (ai sensi del D.Lgs 117/2017 - Codice del terzo settore)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/commissari	A	A	B	A	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri
12	Procedure di somma urgenza	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali

13	Avviso di accertamento tributario	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
14	Annullamento avvisi accertamento tributi e Canone Unico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali
15	Procedimenti di abusivismo Edilizio e paesaggistico	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali
16	Imposizioni di opere e/o interventi per eliminazioni a seguito di inconvenienti igienico-ambientali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	A	A	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali
17	Procedimenti sanzionatori inerenti attività produttive	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	A	A	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali
18	Verifica delle autocertificazioni (controllo a campione)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	M	A	M	Medio	L'omissione della verifica delle autocertificazioni favorisce la non individuazione di dichiarazioni false e comunque non conformi alla normativa prevista.
19	Gestione delle entrate per sanzioni per violazione del Codice della strada	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto medio.
20	Gestione ordinaria della entrate (da servizi a domanda individuale e canoni)	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto medio.
21	Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegni di spesa e liquidazioni)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

22	Nomine e deleghe presso Enti, Aziende e Istituzioni	Omessa verifica dell'insussistenza di cause inconferibilità, incompatibilità e conflitto D'interessi	A	A	B	B	A	M	Alto	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
23	Affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	B	M	A	A	Medio	Il processo, in realtà, si traduce quasi sempre in affidamento all'esterno di servizio e pertanto la valutazione del rischio ricalca quello descritto nella sezione "contratti" per gli appalti e affidamenti diretti
24	Concessione di sovvenzioni, contributi per attività e manifestazioni varie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali
25	Sostegno all'associazionismo terzo settore - concessione contributi per iniziative in campo sociale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali
26	Concessione assegno di assistenza	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	A	B	M	A	M	Medio	Le parti potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
27	Concessione contributi mensili e straordinari	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	A	B	M	A	M	Medio	Le parti potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
28	Misure anticrisi - Agevolazioni tariffarie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	B	B	B	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.
29	REI – Reddito di cittadinanza e servizi collegati	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.
30	Contributi regionali in favore di privati cittadini ad integrazione dei canoni di locazione	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo consente pochi margini di discrezionalità significativa. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.

31	Integrazione economica Vacanze anziani	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo consente pochi margini di discrezionalità si. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.
32	Assegnazione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
33	Gestione situazioni emergenza abitativa	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
34	Erogazione contributi a sostegno della frequenza scolastica	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.
35	Voucher attività estive	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.
36	Esenzione e agevolazioni servizio mensa e trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.
37	Voucher asili nido e scuole dell'infanzia	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.
38	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici per contrastare la crisi economica da Covid-19	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali
39	Autorizzazioni: (Nulla osta al vincolo idrogeologico, Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Le parti potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali

40	Concessioni a società di rilevanza pubblica per allacci idrici, fognari e gas	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	M	M	B	M	A	M	Medio	Le parti potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
41	Concessioni temporanee di suolo pubblico (strada comunale) per motivi vari (ordinaria, urgente, emergenza)	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
42	Concessioni a privati per attraversamenti, percorrenza su strada pubbliche per allacci idrici, fognari e gas	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
43	Locazioni, concessioni, comodati	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
44	Concessioni di impianti sportivi	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
45	Autorizzazione per la media e grande distribuzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità
46	Autorizzazione temporanea per fiere e mercati	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali, anche se la procedura non ha grossi margini di discrezionalità
47	Autorizzazione temporanea per commercio su aree pubbliche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
48	Licenze varie per pubblico spettacolo e intrattenimento	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità

49	Licenze varie di polizia amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
50	Autorizzazione Unica ambientale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali
51	Autorizzazione apertura strutture sanitarie	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali, anche se la procedura non ha grossi margini di discrezionalità
52	Autorizzazione al funzionamento di servizi educativi per la prima infanzia	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali, anche se la procedura non ha grossi margini di discrezionalità
53	Autorizzazione/scia per impianti radiocomunicazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità
54	Procedure dei servizi demografici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	A	A	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.
55	Permesso di costruire	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	A	M	B	M	A	A	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità
56	Permesso di costruire in area assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	A	M	B	B	A	M	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità

57	Permesso di costruire in sanatoria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	A	A	B	M	A	M	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti da parte
58	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	M	A	A	Alto	I processi inerenti la pianificazione urbanistica comportano scelte discrezionali e queste possono essere utilizzate impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa ad iniziativa pubblica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	M	M	B	M	A	A	Alto	I processi inerenti la pianificazione urbanistica comportano scelte discrezionali e queste possono essere utilizzate impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa ad iniziativa privata	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	A	M	A	M	Alto	I processi inerenti la pianificazione urbanistica comportano scelte discrezionali e queste possono essere utilizzate impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
61	Assoggettabilità a VAS (valutazione del piano attuativo sui profili ambientali)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali

ALLEGATO C – Misure specifiche per aree di rischio

N.	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE/AZIONI	INDICATORI	RESPONSABILI
1	<u>Acquisizione e gestione del personale</u>	Concorso per l'assunzione di personale/ Contratti di formazione e lavoro / Mobilità in entrata (reclutamento personale di ruolo)	Alto	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Publicazione tempestiva degli atti in Amministrazione Trasparente e sul sito Istituzionale/ Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Risorse – Ufficio Personale
		Concorso per la progressione di carriera	Medio	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Publicazione tempestiva degli atti in Amministrazione Trasparente e sul sito Istituzionale/ Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Risorse – Ufficio Personale
		Nomina della commissione esaminatrice concorso art.35 bis Dlgs. 165/2001	Medio	Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di mancanza di conflitto d'interessi dei componenti. Publicazione atti in Amministrazione Trasparente	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Risorse – Ufficio Personale
4	<u>Affari legali e contenzioso</u>	Contenzioso tributario	Medio	Prevedere la firma di più soggetti che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale sulla procedura di reclamo e/o mediazione	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Risorse – Ufficio Tributi e Coordinamento della Riscossione
		Contenzioso giurisdizionale	Basso	Ricorso all'albo degli avvocati per l'affidamento dell'incarico a resistere in giudizio	Scheda di monitoraggio semestrale/ Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa – Ufficio Contratti, Gare, Servizi Legali e Assicurazioni
6	<u>Contratti pubblici</u>	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	Alto	Per gli affidamenti sopra soglia dei lavori pubblici e delle concessioni (€5.350.000), richiesta ai soggetti appaltatori di produrre documentazione circa: 1. i flussi finanziari con paesi a fiscalità privilegiata (transfer pricing); 2. adempimento degli obblighi non solo contributivi, Ma anche dichiarativi; 3. carichi di ruolo erariali.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigenti/responsabili di procedimento
				Definizione dei requisiti di accesso alla gara e costruzione del disciplinare di gara strettamente collegati all'oggetto dell'appalto al fine di garantire al massimo la Concorrenza.	Monitoraggio gare con una sola offerta (valida o non valida) tramite scheda semestrale di Monitoraggio	RPCT
				Monitoraggio gare aggiudicate allo stesso affidatario precedente	Scheda di monitoraggio semestrale	RPCT
				Utilizzare le Linee guida e il modello di determina appositamente predisposto Dall'Ufficio Contratti, gare, servizi legali, assicurazioni	Controlli a campione nell'ambito del Controllo Semestrale degli atti	tutti i dirigenti

7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Alto	Motivare la congruità dell'offerta facendo riferimento a cataloghi dei prezzi (o altre fonti oggettive)	Scheda di monitoraggio semestrale/ Verifica a campione degli atti nell'ambito Del Controllo successivo	Dirigenti/responsabili di procedimento
			Rotazione degli operatori economici nella fase d'invito (in caso di richiesta preventivi) O nella fase di affidamento	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigenti/responsabili di procedimento
8	Estensione/ diminuzione entro i limiti del quinto d'obbligo	Medio (da rivedere)	Prevedere negli atti prodromici all'affidamento la possibilità di ricorrere a tale istituto	Scheda di monitoraggio semestrale/ Verifica a campione degli atti nell'ambito Del Controllo successivo	Dirigenti/responsabili di procedimento
9	Atti di proroghe, rinnovi e subappalto	Medio (da rivedere)	Prevedere nell'atto di affidamento originario la possibilità al ricorso a tali istituti	Scheda di monitoraggio semestrale/ Verifica a campione degli atti nell'ambito Del Controllo successivo	Dirigenti/responsabili di procedimento
10	Alienazioni di beni del patrimonio dell'ente	Alto	Nei casi di vendita diretta e trattativa privata, la stima dovrà essere redatta con le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale in base ad oggettivi criteri di mercato	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Valorizzazione del Patrimonio
11	Affidamento servizi con convenzione enti del terzo settore (ai sensi del D.Lgs 117/2017 - Codice del terzo settore)	Alto	Prevedere procedure comparative per selezionare gli enti del terzo settore	Controlli a campione nell'ambito del Controllo semestrale degli atti	tutti i dirigenti
12	Procedura di somma urgenza	Alto	Individuazione delle ditte immediatamente disponibili attuando ove possibile il criterio di rotazione , fatta salva la necessità di utilizzare eventuali ditte presenti in loco per contratti in corso al fine anche di limitare i costi.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Gestione del Territorio/ Assetto del Territorio e Patrimonio
13	<u>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</u> Avviso di accertamento tributario	Medio	Rotazione nell'assegnazione delle posizioni da controllare ai fini dell'accertamento	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Risorse – Ufficio Tributi e Coordinamento della Riscossione
14	Annullamento avvisi accertamento tributi e Canone Unico	Medio	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento	Controlli a campione nell'ambito del Controllo semestrale degli atti	Dirigente Settore Risorse – Ufficio Tributi e Coordinamento della Riscossione
15	Procedimenti di abusivismo edilizio e paesaggistico	Alto	Informatizzazione delle procedure di segnalazione mediante inserimento in database che rende trasparente l'iter (archiviazione o redazione provvedimento finale)/Previsione di più soggetti che gestiscono la procedura fino a determinarne l'esito finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Tutela del Territorio
16	Imposizioni di opere e/o interventi per eliminazioni a seguito di inconvenienti igienico-ambientali	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali

17		Procedimenti sanzionatori inerenti attività produttive	Alto	Informatizzazione delle procedure di segnalazione mediante inserimento in database che rende trasparente l'iter (archiviazione o redazione provvedimento finale)/Previsione di più soggetti che gestiscono la procedura fino a determinarne l'esito finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
18		Verifica delle autocertificazioni	Medio	Sorteggiare annualmente un campione di atti, salvo diverse disposizioni di legge	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigenti/responsabili di procedimento
19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate per sanzioni per violazione del Codice della strada	Medio	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Scheda di monitoraggio semestrale	Responsabile UOA Polizia Municipale
20		Gestione ordinaria delle entrate (da servizi a domanda individuale e canoni)	Medio	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigenti/responsabili di procedimento
21		Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegni di spesa e liquidazioni)	Medio	Rigoroso rispetto delle previsioni normative previste per ogni singola fattispecie.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigenti/responsabili di procedimento
22	Incarichi e nomine	Nomine e deleghe presso Enti, Aziende e Istituzioni	Alto	Prevedere un bando di selezione per l'individuazione dei soggetti da nominare	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Servizi al cittadino e Gabinetto del Sindaco – Ufficio Segreteria del Sindaco
23		Affidamento di incarichi professionali	Medio	Indicare espressamente nell'atto le motivazioni che impongono il ricorso a professionalità esterne facendo riferimento anche all'indagine preventiva svolta tra il personale dell'ente	Scheda di monitoraggio semestrale/ Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigenti/responsabili di procedimento
24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi per attività e manifestazioni varie	Alto	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona e Dirigente Settore Servizi al Cittadino
25		Sostegno all'associazionismo terzo settore - concessione contributi per iniziative in campo sociale	Alto	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizio alla Persona – Ufficio Promozione sociale e Ufficio Nuove cittadinanze, innovazione civica, associazionismo sport e politiche giovanili
26		Concessione assegno di assistenza	Medio	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei contributi economici, inoltre al fine di evitare la disparità di trattamento, l'esame della domanda e della proposta assistenziale viene effettuata da parte di una Commissione Tecnica.	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Assistenza alla Persona
27		Concessione contributi mensili e straordinari	Medio	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione sociale
28		Misure anticrisi - Agevolazioni tariffarie	Basso	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione sociale
29		REI – Reddito di cittadinanza e servizi /progetti collegati	Medio	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione sociale

30		Contributi regionali in favore di privati cittadini ad integrazione dei canoni di locazione	Basso	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione sociale
31		Integrazione economica Vacanze anziani	Basso	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione sociale
32		Assegnazione degli alloggi pubblici	Medio	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione sociale
33		Gestione situazioni emergenza abitativa	Alto	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione sociale
34		Erogazione contributi a sostegno della frequenza scolastica	Basso	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Politiche culturali educative e scolastiche
35		Voucher attività estive	Basso	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Nuove cittadinanze, innovazione civica, associazionismo sport e politiche giovanili
36		Esenzione e agevolazioni servizio mensa e trasporto scolastico	Basso	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Politiche culturali educative e scolastiche
37		Voucher asili nido e scuole dell'infanzia	Basso	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Politiche culturali educative e scolastiche
38		Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici per contrastare la crisi economica da Covid-19	Alto	Definizione preventiva dei criteri individuati per l'assegnazione dei benefici economici, contributi e sussidi	Verifica a campione degli atti nell'ambito del Controllo successivo	Dirigente Settore Servizi alla Persona – Ufficio Promozione sociale
39	<u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</u>	Autorizzazioni: (Nulla osta al vincolo idrogeologico, Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale)	Medio	Ricorso ad un registro informatizzato di arrivo delle pratiche. Rotazione nell'assegnazione delle istanze e previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali
40		Concessioni a società di rilevanza pubblica per allacci idrici, fognari e gas	Medio	Rotazione nella gestione delle pratiche e previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Gestione del Territorio – Mobilità sostenibile e reti
41		Concessioni temporanee di suolo pubblico (strada comunale) per motivi vari (ordinaria, urgente, emergenza)	Medio	Rotazione nella gestione delle pratiche e previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Gestione del Territorio – Ufficio Mobilità sostenibile e reti
42		Concessioni a privati per attraversamenti, percorrenza su strada pubbliche per allacci idrici, fognari e gas	Medio	Rotazione nella gestione delle pratiche e previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Gestione del Territorio – Ufficio Mobilità sostenibile e reti
43		Locazioni, concessioni, comodati	Medio	Definizione preventiva di indirizzi/ criteri generali, che non possono essere derogati per i singoli casi.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Assetto del Territorio e Patrimoniale – Ufficio Valorizzazione del Patrimonio
44		Concessioni di impianti sportivi	Medio	Definizione preventiva di indirizzi/ criteri generali - criteri generali che non possono essere derogati per i singoli casi.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Servizi alla Persona – Ufficio Nuove cittadinanze Innovazione civica associazionismo Sport e Politiche giovanili

45	Autorizzazione per la media e grande distribuzione	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
46	Autorizzazione temporanea per fiere e mercati	Medio	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
47	Autorizzazione temporanea per commercio su aree pubbliche	Medio	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
48	Licenze varie per pubblico spettacolo e intrattenimento	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
49	Licenze varie di polizia amministrativa	Medio	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
50	Autorizzazione Unica ambientale	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
51	Autorizzazione apertura strutture sanitarie	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
52	Autorizzazione al funzionamento di servizi educativi per la prima infanzia	Medio	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
53	Autorizzazione/scia per impianti radiocomunicazione	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Supporto alle attività produttive e Suap
54	Procedure dei servizi demografici	Basso	Trattamento delle richieste in rigoroso ordine di ricevimento	Monitoraggio tempistica, tramite scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Servizi al Cittadino – Ufficio URP Servizi demografici Accoglienza al Cittadino e Servizi ausiliari
55	Governo del territorio Permesso di costruire	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Edilizia Privata e qualità urbana
56	Permesso di costruire in area assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Edilizia Privata e qualità urbana
57	Permesso di costruire in sanatoria	Alto	Rotazione periodica del personale addetto all'istruttoria previsione di più soggetti firmatari che condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per il rilascio del provvedimento finale.	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Tutela del Territorio
58	Pianificazione urbanistica Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Alto	Acquisizione e verifica dichiarazione assenza conflitto di interessi sia per le professionalità interne che esterne coinvolte nel procedimento	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali
59	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa ad iniziativa pubblica	Alto	Acquisizione e verifica dichiarazione assenza conflitto di interessi sia per le professionalità interne che esterne coinvolte nel procedimento	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali

60	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa ad iniziativa privata	Alto	Acquisizione e verifica dichiarazione assenza conflitto di interessi sia per le professionalità interne che esterne coinvolte nel procedimento	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali
61	Assoggettabilità a VAS (valutazione del piano attuativo sui profili ambientali)	Alto	Il contributo valutativo istruttorio deve coinvolgere più esperti interni dotati di Particolari competenze afferenti al procedimento oggetto di valutazione	Scheda di monitoraggio semestrale	Dirigente Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Pianificazione territoriale e Politiche ambientali

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo * (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori per la parte di propria competenza			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Direzione Operativa e Settore Risorse - Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato			
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non pertinente in merito alle caratteristiche dell'Ente			
	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	Settore Risorse - Ufficio Personale				
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Settori per la parte di propria competenza	Tutti i Settori per la parte di propria competenza			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati (relativamente agli incarichi politici)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico politico		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Servizi al Cittadino - Ufficio Segreteria del Sindaco		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico politico		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico politico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	La dichiarazione va presentata per la prima volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico politico	

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico politico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico politico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico politico	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 *obbligo momentaneamente sospeso da...	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	La dichiarazione va presentata per la prima volta entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Settore Risorse - Ufficio Personale		Obbligo momentaneamente sospeso con Sentenza n.20 23 gennaio – 21 febbraio 2019 della Corte Costituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Risorse - Ufficio Personale		Obbligo momentaneamente sospeso con Sentenza n.20 23 gennaio – 21 febbraio 2019 della Corte Costituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		Non ricorre per la sfera burocratica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Risorse - Ufficio Personale		Obbligo momentaneamente sospeso con Sentenza n.20 23 gennaio – 21 febbraio 2019 della Corte Costituzionale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	La dichiarazione va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico.	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 4, c. 2 e 3 d.lgs. n. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 4-bis d.lgs. n. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 142, c. 12-quater, d.lgs. n. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1, e art. 12-bis D.Lgs. n.285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 20, c.1., e art. 12 – bis D.lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Entro 30 giorni dalla data -31 maggio di ogni anno – di invio informatico al M. Infrastrutture – Trasporti e al M. Interno	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa – Ufficio Progetti Strategici, Innovazione e Transizione al digitale		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		Si ricorda che l'ANAC ha chiarito che devono essere pubblicati: incarichi conferiti a commissari esterni di commissioni concorsuali, componenti Collegio Sindacale, Componenti Collegio Revisori dei Conti
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori		
				Per ciascun titolare di incarico:				
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	La dichiarazione va presentata per la prima volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati	Ciascun titolare di incarico amministrativo di vertice	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, o qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale	Ciascun dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale	Ciascun dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale	Ciascun dirigente	
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	La dichiarazione va presentata per la prima volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Settore Risorse - Ufficio Personale	Ciascun dirigente	Obbligo di pubblicazione sospeso dal Decreto Milleproroghe, resta valido l'obbligo di ciascun dirigente di comunicarli all'amministrazione di appartenenza
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Settore Risorse - Ufficio Personale	Ciascun dirigente	Obbligo di pubblicazione sospeso dal Decreto Milleproroghe, resta valido l'obbligo di ciascun dirigente di comunicarli all'amministrazione di appartenenza

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore Risorse - Ufficio Personale	Ciascun dirigente	Obbligo di pubblicazione sospeso dal Decreto Milleproroghe, resta valido l'obbligo di ciascun dirigente di comunicarli all'amministrazione di appartenenza	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale	Ciascun dirigente		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Risorse - Ufficio Personale (calcolo annuo degli emolumenti) dl 66/2014			
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Risorse - Ufficio Personale			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Risorse - Ufficio Personale			
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Settore Risorse - Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Settore Risorse - Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Settore Risorse - Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Settore Risorse - Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Settore Risorse - Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Settore Risorse - Ufficio Personale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Settore Risorse - Ufficio Personale			Obbligo di pubblicazione sospeso dal Decreto Milleproroghe, resta valido l'obbligo di ciascun dirigente di comunicarli all'amministrazione di appartenenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Settore Risorse - Ufficio Personale	La dichiarazione va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico.		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali *temporaneamente sospeso da...	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa				
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale	Ogni responsabile di Posizione organizzativa			

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
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)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
		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)	Settore Risorse – Ufficio 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, 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)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
			Incentivi tecnici Ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
		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)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Direzione operativa	
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Direzione operativa	
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Direzione operativa	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	- Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. - Criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove (non solo quelle scritte) - Graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
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	Settore Risorse - Ufficio Personale		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa – Ufficio Direzione Operativa		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa – Ufficio Direzione Operativa	Nucleo di Valutazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Personale		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Personale			
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				
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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		Nei casi di mancata o incompleta pubblicazione sono applicate sanzioni - divieto di erogare somme, responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					Per ciascuno degli enti:		Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria Generale e Enti Partecipati		
					Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa		
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raccolta dati, predisposizione e pubblicazione della tabella a cura del Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa	Tutti i Settori	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 – legge 120/2020	Monitoraggio tempi procedurali	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997	Tempestivo	Tutti i Settori		
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		Pubblicazione automatizzata
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		Pubblicazione automatizzata
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento				
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Settori		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Settori		
				Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori		
	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021			Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento, della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione e sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali)	Tempestivo	Settore: Risorse – Ufficio Personale		Rapporti e relazioni di cui ai commi 2,3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021 – Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti al PNRR e PNC.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Settori		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Pubblicare in questa sezione anche gli incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Settori	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Settori	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazioni o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio – Ufficio Valorizzazione del Patrimonio		
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			Settore Servizi alla Persona- Ufficio Promozione Sociale		
			Servizi educativi integranti anni 0-6			Settore Servizi alla Persona- Ufficio Politiche educative e scolastiche		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
Atti di concessione	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	La pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire <u>prima</u> della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
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)	Tutti i Settori				
Bilanci	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		Pubblicazione entro 30 giorni dalla adozione. Publicazione di rappresentazioni grafiche semplificate
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013						
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		Sistema di indicatori misurabili riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio
Beni Immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Valorizzazione del patrimonio		Elenco degli immobili posseduti e di quelli detenuti (Patrimonio immobiliare di proprietà, in diritto reale di godimento o semplicemente detenuto) DATI CATASTALI
		Art. 48, c.3, lett. C), d.lgs 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Valorizzazione del patrimonio		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Valorizzazione del patrimonio		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Direzione Operativa	Nucleo di Valutazione	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Direzione Operativa	Nucleo di Valutazione	
				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)	Adempimento non pertinente in merito alle caratteristiche dell'Ente (Nucleo di Valutazione anziché OIV)			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Direzione Operativa	Nucleo di Valutazione	Anche le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione o budget, alle variazioni e al conto consuntivo.
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		Tutti i Rilievi, ancorché non recepiti della Corte dei Conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		Obbligo esteso anche ai GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI. Pubblicare la carta dei servizi o documento analogo, i costi contabilizzati e il loro andamento nel tempo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Contratti, Gare, Servizi Legali, Assicurazioni		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Contratti, Gare, Servizi Legali, Assicurazioni		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Contratti, Gare, Servizi Legali, Assicurazioni		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse - Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori			
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Risorse - Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art.47 dlgs 33/2013. Per la tipologia di spesa, vd delibera ANAC 1310/2016

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		Sono compresi anche i pagamenti relativi alle presentazioni professionali. La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto compresi quelli aventi a oggetto le prestazioni professionali	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato		Entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento – ammontare complessivo del debito maturato, si intendono tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti della p.a, compresi i professionisti.
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato			
			IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: - la data di adesione alla piattaforma Pago PA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma Pago PA dal XX/XX/XXXX" - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma Pago PA, ovvero: - "Delega unica F24" (c.d. modello F24) FINO ALLA SUA INTEGRAZIONE CON IL Sistema Pago Pa; - Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema PagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema PagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite PagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato e Settore Segreteria generale e Direzione operativa – Ufficio Progetti strategici Innovazione e Transizione al digitale			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione del Territorio			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione del Territorio			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione del Territorio			
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione del Territorio			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		Non sono più oggetto di pubblicazione gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e relativi allegati. Da pubblicare: Documento programmatico preliminare e i Piani delle attività estrattive	
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali			

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Assetto del Territorio e Patrimonio - Ufficio Pianificazione Territoriale e Politiche Ambientali		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c.4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie provate accreditate	Annuale Art. 41, c.4, d.lgs n. 33/2013	Settore Servizi alla Persona – Ufficio Assistenza alla Persona		
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Settore Servizi alla Persona – Ufficio Assistenza alla Persona		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 10, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID -19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 20/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse – Ufficio Programmazione Finanziaria e Economato e Settore Servizio al Cittadino e Gabinetto del Sindaco – Ufficio Segreteria del Sindaco		
Altri contenuti		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria generale e Enti partecipati		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria generale e Enti partecipati		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
Prevenzione della 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	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria generale e Enti partecipati		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria generale e Enti partecipati		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria generale e Enti partecipati		
		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	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria generale e Enti partecipati		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria generale e Enti partecipati		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Segreteria generale e Enti partecipati		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Progetti Strategici, Innovazione e Transizione al digitale		
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Progetti Strategici, Innovazione e Transizione al digitale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Segreteria Generale e Direzione Operativa - Ufficio Progetti Strategici, Innovazione e Transizione al digitale		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Settori		
		Delibera ANAC n. 329 -21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, dlgs 50/2016	Estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificata, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto -sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	Tutti i Settori		
		Art. 48 d.lgs n. 198 del 15/06/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Settore Risorse - Ufficio Personale		

ALLEGATO D - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della pubblicazione	Settore responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	Note
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--	--	------

* Per aggiornamento tempestivo si intende da effettuarsi entro 30 giorni dalla variazione intervenuta o comunque da quando il dato si rende disponibile.

Elenco indicatori di anomalia per la rilevazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.), istituita nel 2008 presso la Banca d'Italia ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto Legislativo, con Provvedimento del 23 aprile 2018 ha adottato e reso note le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito allegato un elenco, ancorché non esaustivo, di indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

a) connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione:

1. Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio¹, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l'identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede ovvero opera con controparti situate in aree di conflitto o in Paesi che notoriamente finanziano o sostengono attività terroristiche o nei quali operano organizzazioni terroristiche, ovvero in zone limitrofe o di transito rispetto alle predette aree.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l'esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi terzi ad alto rischio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con residenza, cittadinanza o sede in Paesi terzi ad alto rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

¹ Paesi non appartenenti all'Unione europea i cui ordinamenti presentano carenze strategiche nei rispettivi regimi nazionali di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, per come individuati dalla Commissione europea nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 9 e 64 della direttiva (UE) 2015/849.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte² o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni *non profit* ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni *non profit* ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificialmente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificialmente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, *trust*, fiduciarie, fondazioni, *international business company*.

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come elencate dall'art. 1, comma 2, lettera dd), del D.Lgs. n. 231/2007.

- Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.
- Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.
- Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni:

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.
- Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).
- Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni *non profit* ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.
- Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.
- Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o *brokers* operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

- Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.

- Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.
- Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.
- Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.
- Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

- Richiesta a una Pubblica amministrazione dislocata in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.
- Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.
- Acquisto o vendita di beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.
- Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").
- Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.
- Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.
- Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

c) specifici per settore di attività (settore appalti e contratti pubblici, settore finanziamenti pubblici, settore immobili e commercio):

Settore appalti e contratti pubblici³

- Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari

³ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, delle Provvedimenti della UIF del 23 aprile 2018 che prevede che "Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività."

privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.
- Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.
- Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.
- Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.
- Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.
- Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.
- Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.
- Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.
- Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.
- Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di

subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

- Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.
- Previsione nei contratti di concessione o di finanzia di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.
- Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.
- Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello *sponsor*, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.
- Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a subaffidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici⁴

- Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.
- Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.
- Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.
- Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).
- Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.
- Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata

⁴ Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 2, comma 7, del Provvedimento della UIF del 23 aprile 2018 che prevede che "Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri: incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività."

l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.

- Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.

- Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio

- Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.

- Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale.

- Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.

- Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.

- Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.

- Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

- Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

- Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole *deficit* patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

- Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.

- Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.

- Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.