



GESTIONE ASSOCIATA
TRA I COMUNI DI AMARO,
CAVAZZO CARNICO,
TOLMEZZO e VERZEGNIS

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

2018-2020

DEL COMUNE DI TOLMEZZO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 – 2020

OGGETTO ED OBIETTIVI DEL PIANO

La Legge anticorruzione (6.11.2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha delineato il sistema di pianificazione anticorruzione nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di arginare i fenomeni corruttivi e di diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il sistema prevede che a seguito dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione, vengano definiti nell'ambito di ciascuna amministrazione, piani triennali contenenti le strategie di prevenzione dei rischi di corruzione connesse alle specifiche funzioni svolte ed alle peculiari realtà amministrative.

Dopo il primo Piano approvato in data 11/9/2013 con deliberazione n. 72 ed aggiornato in data 28.11.2015 con determinazione n. 12, l'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) ha approvato, con deliberazione n. 831 del 03/08/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e, con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 l'Aggiornamento 2017 al PNA, documenti che costituiscono atti di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

In relazione alle modifiche apportate con D.lgs. 97/2016 alla legge 33/2013 in tema di trasparenza ed obblighi di pubblicità, dall'anno 2017 si registra la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione che viene quindi denominato "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" e conterrà una apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Il Piano si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Il presente Piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

L'obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa, considerando la "corruzione" nell'accezione più ampia del termine e quindi non solo limitata alle questioni di rilevanza penale: vi sono dunque ricompresi anche i fenomeni di malcostume politico ed amministrativo che si verificano nelle situazioni in cui un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è affidato al fine di ottenere o far ottenere un vantaggio privato. Ma l'illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico, praticando un uso deviato o distorto dei doveri funzionali.

Lo scopo del Piano è dunque quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del buon andamento e dell'imparzialità e contrastare l'illegalità, creare e mantenere un ambiente interno ed esterno dove è riconosciuta la necessità di osservare le

regole e i principi, recuperare la fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti del comune e della pubblica amministrazione in generale, rinobilitare il ruolo dei funzionari pubblici, favorire la trattazione delle tematiche inerenti la corruzione da parte di tutto il personale dipendente, affinché ciascuno possa offrire il proprio contributo al miglioramento dei comportamenti organizzativi, alla comprensione dei motivi per i quali vengono attivate le azioni del Piano ed adeguare consapevolmente e conseguentemente il proprio lavoro quotidiano.

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa. L'amministrazione promuove la trasparenza effettuando la pubblicazione di ulteriori dati e documenti rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalla norma, come evidenziato nella allegata tabella.

Il DUP – Documento unico di Programmazione 2018 – 2020 del comune, nel quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente, individua complessivamente 5 indirizzi strategici, di cui uno è denominato *la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione* al cui interno è ricompreso l'obiettivo strategico n. 24. *Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa, assicurare completezza e velocità nella diffusione delle informazioni di interesse per i cittadini* che viene tradotto ed esplicitato nei seguenti specifici obiettivi operativi:

- semplificare e agevolare l'accesso alle informazioni istituzionali
- garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza
- assicurare regolarità, completezza e correttezza degli atti
- sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente

i quali trovano specifica definizione nelle linee di azione che dettagliano le iniziative principali e maggiormente qualificanti da attuare per il conseguimento degli obiettivi.

IL QUADRO NORMATIVO

La legge n.190/2012 ha individuato come strumenti di lotta alla corruzione negli ambiti di cui sopra rispettivamente: la trasparenza, la ridefinizione dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti, l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi.

Il quadro normativo di riferimento è integrato da:

- a) D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i., in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", recentemente modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016.
- b) D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i., che detta disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e presso gli enti privati in controllo pubblico;

c) D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 riguardano la delimitazione soggettiva e oggettiva degli obblighi di pubblicità, trasparenza e la diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. E' stata introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, non oggetto di pubblicazione obbligatoria, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom Of Information Act (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche quelli che non hanno obbligo di pubblicare, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza. Si tratta di un concetto di accesso civico molto più esteso rispetto al precedente, perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere rifiuto alla richiesta di informazioni, se non motivato. E' stata, anche, esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione). Il D. Lgs. n. 97/2016 è intervenuto anche sulla legge 6 novembre 2012, n. 190 sia precisando i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali per la prevenzione della corruzione, sia ridefinendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Per espressa previsione dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

L'Amministrazione comunale di Tolmezzo, ha provveduto, con deliberazione della Giunta Comunale 17.12.2012 n. 388, ad individuare nella figura del Segretario Generale il Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, che è il dott. Paolo Craighero, che con provvedimento del Sindaco del Comune di Tolmezzo di data 30.05.2014, venne nominato Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. A tal fine, è coadiuvato dai Responsabili – Posizione Organizzativa nominati nell'ambito della gestione associata fra i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis.

Il decreto legislativo 97/2016 ha previsto l'unificazione dei responsabili anticorruzione e trasparenza e, per gli enti locali, ribadito la indicazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale.

IL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2018 – 2020, che qui si intende integralmente richiamato.

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di capire a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Secondo le risultanze della “Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia” – Secondo semestre 2016 – il contesto esterno nella regione Friuli Venezia Giulia si connota per la presenza di rischi di infiltrazioni mafiose nel tessuto economico e sociale regionale. Nell'area, pur non essendo stata registrata, nel periodo, una strutturata colonizzazione, non sono mancati segnali di presenza di elementi organici alle ‘ndrine ed a tentativi di infiltrazione della camorra soprattutto sotto il profilo economico-finanziario. Dai dati riportati nella relazione va detto tuttavia che emerge, nel biennio 2014/2016, che su base regionale si ritrova una sola persona (sui complessivi 8.367 soggetti) denunciata e arrestata per associazione per delinquere di tipo mafioso nella nostra regione.

Nell'ultima “Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” che riguarda l'anno 2015, non sono presenti dati specifici riferiti alla regione Friuli Venezia Giulia, fatto salvo un accenno alla presenza di “proiezioni mafiose”.

La Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2017, e dalla quale si evince che *“il Friuli Venezia Giulia, pur non potendosi ricomprendere tra le Regioni caratterizzate da una forte e consolidata presenza di organizzazioni malavitose esercitanti forme palesi di controllo del territorio, presenta comunque indubbe attrattive per gli interessi delinquenziali anche organizzati e pertanto non può considerarsi immune da fenomeni illeciti collegati alla criminalità ... ancorché (almeno sino ad ora) le caratteristiche culturali e sociali della popolazione - sicuramente resistente alle penetrazioni di stampo mafioso – rappresentino pur sempre un argine sul quale sia le Forze dell'Ordine che la Magistratura inquirente possono fare concreto affidamento”*. A differenza degli scorsi anni, la relazione non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione:

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2017, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2016 sono state 23 (rispetto alle 28 del 2014 le 21 del 2015) e con riferimento alle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione, emergono alcuni sporadici casi che interessano direttamente o indirettamente le amministrazioni locali che è utile ricordare:

- una sentenza di condanna per danni da assenteismo nei confronti di tre dipendenti comunali;
- due sentenze di condanna per maggiori costi di appalti di lavori pubblici
- una sentenza di condanna per affidamento incarico Direttore Generale in piccolo comune
- due sentenze di condanna per erogazione di illegittimi corrispettivi economici al personale
- una sentenza di condanna per aver esercitato attività esterna non autorizzata.

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno (il territorio carnico) in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, con assenza di fenomeni legati alla criminalità organizzata (la zona non è attrattiva economicamente per la criminalità organizzata e va inoltre considerata la presenza a Tolmezzo del carcere destinato ad ospitare detenuti di Alta sicurezza ed in regime ex art. 41 bis), in cui sono praticamente assenti fattori territoriali pericolosi. La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, comunque controllabili; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità (favoritismi ecc.), né sono state effettuate segnalazioni da parte dei cittadini.

Il tessuto sociale ed il tessuto politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Per quanto concerne il contenzioso legale, nel 2017 emerge una forte riduzione delle vertenze, limitate ad una costituzione in giudizio presso il Giudice di Pace nel contenzioso relativo ad opposizione contro ordinanza ingiunzione per violazione norma del regolamento di polizia urbana e ad una causa promossa dall'ente per il recupero di crediti.

IL CONTESTO INTERNO E L'ORGANIZZAZIONE

Sino al 31.12.2016 tutte le funzioni di competenza del Comune sono state svolte in forma associata dopo la costituzione della Associazione intercomunale denominata "Conca Tolmezzina", realizzata tra i comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis e, a seguito della riforma al sistema delle autonomie locali e della costituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali (UTI) di cui alla LR 26/2014, i quattro enti hanno stabilito di continuare a svolgere in forma associata, mediante apposite convenzioni, tutte le funzioni ed i servizi di competenza comunali non trasferiti alle UTI.

Tutto il personale proveniente dalle singole Amministrazioni Comunali è stato assegnato funzionalmente, per il 100% del proprio tempo di lavoro, agli uffici comuni che si occupano e svolgono tutte le funzioni e tutti i servizi di competenza degli Enti associati. La Città di Tolmezzo è individuata quale ente capofila di tutti i servizi associati, come previsto dalle convenzioni stipulate.

Con la deliberazione n. 261 del 31.10.2017 la Giunta comunale di Tolmezzo ha approvato la nuova macrostruttura e stabilito l'assetto organizzativo così articolato:

A) nel Dirigente di vertice di cui all'art. 2 e segg. della L.R. 18/2016, che sovrintende alla gestione dell'ente, cui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i Responsabili - Posizione Organizzativa, il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo e svolge le funzioni previste dalla legge;

B) nelle seguenti cinque aree, individuate come le unità di massima dimensione dell'Ente capofila, con Posizione Organizzativa al vertice di ciascuna:

- AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLE FAMIGLIE
che fa riferimento all'Ufficio Comune per i servizi generali
- AREA DELLA PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO E AMBIENTE
che fa riferimento all'Ufficio Comune per il servizio urbanistica ed edilizia privata
- AREA DELLE REALIZZAZIONI
che fa riferimento all'Ufficio Comune servizio opere pubbliche
- AREA DELLE MANUTENZIONI E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO
che fa riferimento all'Ufficio Comune per i servizi tecnici manutentivi
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
che fa riferimento all'Ufficio Comune per il servizio economico finanziario

A seguito della costituzione dell'UTI della Carnia numerose funzioni comunali vengono gestite dall'Unione ed in particolare, ai fini del presente documento, va rilevato che:

- le procedure relative alla gestione del personale ed in particolare al reclutamento del personale, sono di competenza dell'UTI della Carnia che dal 1° luglio 2016 è titolare della funzione ai sensi dell'art. 26 della LR 26/2014. Dalla stessa data l'Unione è competente in relazione alle funzioni del catasto, della programmazione e pianificazione sovracomunale, della statistica, della elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- dal 1° gennaio 2017 vengono esercitate dall'UTI della Carnia le funzioni di Polizia Locale e polizia amministrativa locale,

- dalla stessa data sono esercitate le funzioni relative alle attività produttive compreso lo SUAP, la gestione dei servizi tributari, la programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della centrale unica di committenza regionale.

All'UTI della Carnia è stata inoltre delegata mediante stipula di apposita convenzione ex art. 28 della L.R. 26/2014 la gestione del servizio informatica.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni in atto da anni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della legalità, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificata una diminuzione degli stessi e che le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti, né tantomeno avviate indagini penali.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La mappatura dei rischi e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO (metodologia)

Il metodo seguito per la redazione del Piano è stato il seguente:

- preliminare attività di studio e definizione di una prima mappatura del rischio attraverso l'analisi dei processi assegnati ad ogni ufficio comune;
- analisi del rischio corruttivo tramite esame delle attività e dei procedimenti dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- misurazione del livello di rischio;
- individuazione delle azioni di riduzione del rischio di corruzione;
- analisi e individuazione delle azioni di monitoraggio e delle azioni di contrasto alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Responsabili Posizione organizzativa, al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, hanno individuato le attività e i procedimenti amministrativi di cui al comma 16 dell'art 1 della legge 190/2012, integrando l'elenco ove necessario. Hanno poi proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio e hanno definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Allo scopo di consentire la partecipazione alla redazione del Piano da parte di soggetti esterni portatori di interessi, prima dell'approvazione degli aggiornamenti annuali, è stato pubblicato all'albo *on line* e sul sito istituzionale un apposito avviso di partecipazione pubblica, richiedendo l'invio di proposte, suggerimenti e osservazioni utili. A seguito dell'avviso di data 23.11.2017 non sono pervenuti contributi a riguardo.

Per l'aggiornamento 2018 del Piano si è tenuto conto della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata sul sito web in data 21.12.2017, compilata secondo la

scheda standard approvata dall'Autorità Nazionale anticorruzione, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano, riferita alle attività svolte nel corso del 2017.

Avuto riguardo ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alle indicazioni rivolte agli enti locali contenute nella parte speciale, sono state riesaminate ed aggiornate le schede riferite ai procedimenti di competenza della struttura associata.

ATTUAZIONE DEL PIANO - SOGGETTI CHE CONCORRONO

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione del Comune.

Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i Responsabili di P.O., i Leader di processo ed i dipendenti degli uffici comuni, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo e della propria sfera di competenza.

I dipendenti e i responsabili sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti dell'ente devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

L'Amministrazione comunale si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i dipendenti e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi, per mettere in condizione tutti gli attori di poter operare con consapevolezza e preparazione.

In particolare i Responsabili Posizione Organizzativa, ciascuno per la propria area di competenza:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel settore a cui sono preposti.

Inoltre, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento dei dipendenti del Comune e verificano le ipotesi di violazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- svolgono azione comunicativa, sia dentro l'Amministrazione, attraverso la rete interna a disposizione dei dipendenti, sia all'esterno attraverso il sito istituzionale pubblicando le notizie e/o i risultati positivi ottenuti, finalizzati a diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività.

Le azioni specifiche previste dal presente Piano da attuare nel triennio 2018 – 2020 sono indicate nei successivi punti.

Le misure del presente Piano vanno inoltre osservate anche dai collaboratori del Comune come individuati dall'art. 2 del codice di comportamento del Comune di Tolmezzo: i c.d. "nonni vigili", gli appartenenti alla Associazione Italiana Sicurezza Ambientale (convenzionata con Tolmezzo e Cavazzo), gli incaricati di lavoro accessorio, i Lavoratori Socialmente Utili, i lavoratori a tempo determinato in somministrazione, gli incaricati di collaborazione coordinata e continuativa, i prestatori di attività professionali, i dipendenti di soggetti terzi impiegati in appalti di servizio.

ANALISI RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i Responsabili Posizione Organizzativa analizzare le attività svolte dall'amministrazione ai fini della mappatura del rischio, concentrando l'analisi sulle aree a rischio indicate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione ed effettuando una prima valutazione ai fini della individuazione delle aree specifiche del Comune con livello di esposizione al rischio più elevato, stimando le possibilità/probabilità di fatti corruttivi, la gravità degli stessi ed individuando le prassi interne attuali per esaminare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

I singoli processi, che sono stati negli anni precedenti analiticamente censiti e assegnati alla responsabilità di ciascun ufficio comune, sono stati attentamente esaminati ed è stata effettuata una prima ricognizione che ha portato alla individuazione, per ogni ufficio comune, di una serie specifica di procedure a rischio, anche al di fuori delle aree indicate dal Piano nazionale.

Sono state quindi predisposte apposite schede, suddivise per settore, attraverso le quali:

- vengono descritti i processi/procedimenti individuati (con specificazioni delle fasi di iniziativa, istruttoria e decisionale per una più approfondita e mirata valutazione dei rischi e delle misure);
- vengono individuati i soggetti che intervengono a vario titolo nel procedimento nelle fasi identificate (responsabili di procedimento, PO, istruttori), nell'ottica di mettere in campo misure che incidano sulla reale situazione di rischio e siano rivolte agli operatori effettivamente interessati;
- vengono specificatamente descritte le tipologie di rischio, evitando di inserire definizioni generiche;
- viene calcolato, utilizzando la metodologia prevista nella tabella di cui all'allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, l'indice di valutazione della probabilità, l'indice di valutazione dell'impatto e riportata la valutazione complessiva del rischio;
- viene indicato il livello del rischio (Alto, Medio, Basso) sulla base del valore numerico dell'indice
- vengono indicate le azioni, le misure e gli interventi da realizzare per neutralizzare o ridurre i rischi evidenziati e l'anno di riferimento, ovvero se la misura va applicata per tutto il triennio di riferimento.

Il calcolo della valutazione del rischio tiene conto delle azioni e delle misure già adottate nel corso degli anni precedenti ed in particolare di quelle messe in campo lo scorso anno; questi interventi hanno già contribuito ad abbassare i livelli di rischio.

Le schede, che nel corso degli anni verranno riviste ed aggiornate, vengono allegate in appendice SUB 1) al presente Piano.

Il valore numerico del livello di rischio, che è teoricamente contenuto entro un *range* 1 - 25, è stato abbinato alla qualificazione di rischio BASSO per valori sino a 5, MEDIO per valori da 5,1 sino a 11 e ALTO per i valori superiori a 11,1 e sino a 25.

A seguito degli aggiornamenti e delle novità introdotte nel 2017, della eliminazione delle schede relative alle funzioni che non vengono più svolte dal comune, le 39 schede complessivamente riguardano 15 situazioni a rischio Alto, 19 a rischio Medio e 5 a rischio Basso, così ripartite tra i settori:

UFFICIO COMUNE	A	M	B	Tot
OOPP Ufficio Comune per il servizio opere pubbliche	6	8		14
ECO FIN Ufficio Comune per il servizio economico finanziario			1	1
MAN Ufficio Comune per i servizi tecnico manutentivi	2	2		4
URB Ufficio Comune per i servizi dell'urbanistica ed edilizia privata	5	3		8
SSGG Ufficio Comune per i servizi generali	2	6	4	12
	15	19	5	39

La qualificazione del livello di rischio viene utilizzata per la definizione delle priorità e delle tempistiche delle misure da adottarsi per mitigare il rischio stesso; anche per le procedure definite a "basso" rischio viene peraltro posta la massima attenzione e vengono individuate le più opportune azioni.

AZIONI DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle analisi effettuate, sono state individuate azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità delle stesse e decidendo di trattare prioritariamente rispetto agli altri il rischio in funzione dei seguenti fattori: livello di rischio; obbligatorietà della misura e suo impatto organizzativo e finanziario.

Le schede contengono la descrizione degli interventi e delle azioni da realizzare, con indicazione dell'anno in cui è programmata l'applicazione delle stesse.

Ad ogni azione è inoltre abbinata una sigla che raggruppa gli interventi proposti nelle seguenti sette tipologie:

- A** → azione specifica da inserire nella programmazione dell'ente (PEG – Piano della prestazione)
- C** → controlli sia nell'ambito del piano annuale che in altri ed ulteriori contesti
- F** → formazione del personale
- O** → disposizione organizzativa interna
- R** → rotazione del personale
- S** → segnalazione al Responsabile anticorruzione o ad altri soggetti, presentazione dichiarazioni
- T** → trasparenza, pubblicazioni, pubblicità.

La codificazione consente di aggregare le azioni da svolgere per le misure di prevenzione nel periodo di validità del Piano e di semplificare il documento.

Le misure individuate sono sia quelle di carattere "obbligatorio", la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (trasparenza, codice di comportamento, rotazione del personale, gestione del conflitto di interesse, inconfiribilità degli incarichi, incompatibilità delle posizioni dirigenziali, tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, formazione, monitoraggio dei tempi procedurali) che "ulteriori", relative in particolare

alla introduzione nell'organizzazione di modifiche regolamentari interne, definizione di regole procedurali prestabilite, ulteriori obblighi di segnalazione, di controllo e in materia di trasparenza.

AZIONI A - Azioni specifiche

In questa tipologia vengono incluse le azioni specifiche rivolte ad ogni settore che sono state individuate a seguito della mappatura dei rischi e che sono contenute nelle schede prima descritte.

Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi del PEG - Piano della prestazione del triennio 2018/2020 e sono riassunte nella scheda allegata SUB 2) denominata "Azioni 2018 – 2020 e obiettivi PEG - Piano prestazione" cui si rinvia.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni, in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012, predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di lavori o fornitura di beni e servizi. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune, in attesa della eventuale definizione di protocolli di legalità da parte della Regione e della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, ha ritenuto di approvare un proprio Patto di integrità da stipulare obbligatoriamente, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 20.000 €, contenente impegni e sanzioni in caso di violazione delle clausole e dei doveri ivi previsti. Il Patto di integrità, che è applicato sin dal 2014, è allegato SUB 3) al presente documento:

AZIONI C - Le attività di controllo

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con il Regolamento sul sistema dei controlli interni, di cui l'ente si è dotato con delibera di Consiglio comunale n. 8 del 19.02.2013, (con il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Tolmezzo, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 20.01.2014 e del Codice di comportamento, approvato in data 23.12.2013 con delibera di Giunta comunale n. 368, che costituisce sezione del presente Piano e viene allegato SUB 4).

Per quanto concerne l'attività di controllo interno il Regolamento già prevede un corposo sistema di controllo e reportistica che, correttamente attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili - Posizione Organizzativa, potrà utilmente mitigare i rischi di corruzione.

Gli interventi da realizzare nel triennio sono l'inserimento (o la prosecuzione) nei Piani annuali dei controlli successivi di regolarità amministrativa (a campione o sistematici) degli atti amministrativi riguardanti le seguenti fattispecie:

- a) atti inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture;
- b) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;
- c) atti inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo;
- d) incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- e) atti di diniego;
- f) altri atti con alta frequenza di ricorsi, reclami o segnalazioni, con particolare riguardo a quelli per i quali viene evidenziato il mancato rispetto dei termini di conclusione.

A decorrere dal 2014 è stata prevista all'interno del Piano annuale dei controlli la ulteriore fattispecie di atti, previste nella scheda di mappatura del rischio OOPP, di autorizzazione proroghe al termine di ultimazione lavori, ai fini del controllo successivo di regolarità

amministrativa. Con il piano 2016 è stata prevista l'estensione del controllo successivo di tipo sistematico agli atti transattivi, agli accordi bonari extragiudiziali.

Ai controlli successivi si accompagnano le altre misure previste dal Regolamento, ossia il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, il controllo di gestione, le verifiche di adeguatezza (stato attuazione programmi, rendiconto di gestione), il controllo degli equilibri finanziari.

Nel triennio si proseguirà nel dare attuazione alle disposizioni contenute negli articoli 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 ed alle misure organizzative interne di cui al provvedimento del Segretario Generale del comune di Tolmezzo datato 04.07.2012 per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

Per quanto riguarda il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, dopo aver individuato alcuni tra i più significativi procedimenti di interesse per i cittadini, è stato introdotto un meccanismo informatico che consente di effettuare il calcolo dei tempi medi in automatico. I dati vengono pubblicati nella apposita sezione di amministrazione trasparente del sito istituzionale.

Con delibera della Giunta Comunale di Tolmezzo 11.6.2012 n. 192, ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990, art. 2, come modificato dal D.L. n. 5/2012, è stato attribuito al Segretario Generale del comune di Tolmezzo il potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione di provvedimenti nei termini da parte dei responsabili inadempienti e stabilito che i responsabili dei procedimenti dovranno indicare nelle comunicazioni relative ai procedimenti stessi il nominativo di tale funzionario con potere sostitutivo. Il provvedimento si applica, in relazione alla gestione associata dei servizi, anche alle amministrazioni comunali di Amaro, Cavazzo Carnico e Verzegnis.

Alle segnalazioni dei cittadini, qualora venga accertata la effettiva violazione delle norme, farà seguito l'intervento sostitutivo da parte del Segretario e l'avvio del procedimento disciplinare a carico dei responsabili inadempienti.

Nel triennio è inoltre prevista l'attivazione di ulteriori controlli e verifiche da parte dei Responsabili Posizione Organizzativa in relazione alle istruttorie dei processi e procedimenti inclusi nelle schede di mappatura dei rischi nella sezione interventi da realizzare, cui si rinvia.

AZIONI F -Formazione.

Fra le misure di prevenzione sulle cause di corruzione è decisiva l'azione di prevenzione che affianca e accompagna tutta l'attività repressiva che da sempre ha caratterizzato la normativa in materia. La formazione dei Responsabili e dei dipendenti è ritenuta dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

È necessario pertanto definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità e dell'integrità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi.

Dopo l'approvazione del Piano, i Responsabili Posizione Organizzativa individueranno il personale addetto ai procedimenti indicati nelle schede di mappatura del rischio, che verranno inclusi nei programmi annuali di formazione in tema di anticorruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale è obbligatoria.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai decreti legislativi 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa, sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi.

I percorsi formativi che si prevede di attuare sono i seguenti:

- formazione specifica in tema di anticorruzione per i Responsabili Posizione Organizzativa;
- formazione specifica in tema di anticorruzione per gli operatori responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti di cui alle schede di mappatura dei rischi per gli specifici ambiti di intervento;
- formazione diffusa sul codice di comportamento, in tema di buone pratiche, sulle tematiche dell'etica e della legalità, sulla applicazione di modelli e sistemi di gestione del rischio di corruzione per lo specifico ambito lavorativo.

A queste attività formative, previste a partire dal primo anno di validità del Piano, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal RPCT.

AZIONE O -Disposizioni organizzative interne

Le azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell'interesse pubblico sono individuate innanzitutto nel codice di comportamento interno. Il Codice, che, come detto, costituisce sezione del presente Piano, individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione ed in particolare prevede, in aggiunta alle azioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013:

- l'estensione dell'obbligo di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico con il Comune;
- la definizione del limite del valore dei presenti di modico valore più basso rispetto al codice generale;
- l'estensione dell'obbligo di comunicazione per l'adesione a qualsiasi tipo di organizzazione o associazione;
- i termini e le modalità di comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse e dell'obbligo periodico di aggiornamento;
- per le ipotesi di obbligo di astensione la proceduralizzazione della comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni al responsabile dell'ufficio;
- la specificazione degli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e le modalità delle segnalazioni;
- l'indicazione delle misure di tutela del dipendente che segnala un illecito all'amministrazione;
- l'individuazione di specifici comportamenti nei rapporti privati ritenuti lesivi dell'immagine dell'amministrazione;
- l'individuazione di specifici comportamenti (obblighi e divieti) non espressamente contenuti nel codice generale o nel Contratto di lavoro;
- il rafforzamento degli obblighi di esemplare comportamento nei rapporti con il pubblico;
- l'estensione del termine massimo di trenta giorni per la risposta anche alle comunicazioni che non danno luogo ad avvio del procedimento;
- l'indicazione delle modalità e dei soggetti a cui i dipendenti possono segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile PO;

- la previsione dell’obbligo da parte dei dipendenti di segnalare anche la sussistenza di margini di disponibilità rispetto al carico di lavoro assegnato.

Nel corso del periodo di valenza del Piano verrà curata con particolare attenzione la divulgazione delle regole contenute nel Codice all’interno dell’ente per tutti i dipendenti, così come verrà curata la conoscenza delle stesse all’esterno, nonché effettuata la vigilanza sul rispetto delle norme da parte di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti esterni ai quali vengono applicate.

Il Codice, che rappresenta uno degli strumenti essenziali del presente Piano, ma anche il percorso formativo connesso, non ha solo l’obiettivo di prevenire e risolvere problematiche di rilevanza penale o disciplinare (corruzione, abusi ecc.) ma anche di aiutare i dipendenti a comportarsi nel modo più professionale e responsabile possibile, avendo consapevolezza dei rischi e delle conseguenze del proprio agire non conforme, situazione che può verificarsi anche a seguito di comportamenti apparentemente legittimi o non censurabili.

L’applicazione del Regolamento concernente le incompatibilità e la disciplina sul conferimento di incarichi al personale dipendente, consente di assicurare che l’esercizio di eventuali attività da parte del personale non determini situazioni di conflitto di interesse con l’amministrazione o determini ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta all’interno dell’organizzazione. Anche questa misura contribuisce alla riduzione dei rischi di corruzione.

Si evidenziano inoltre i seguenti accorgimenti organizzativi da adottare nel triennio, secondo le tempistiche indicate nelle schede di mappatura del rischio, prescelti anche con l’obiettivo di migliorare l’azione amministrativa:

- utilizzare l’applicativo JIRIDE per garantire la tracciabilità e la trasparenza del flusso documentale in particolare attraverso l’inserimento nel fascicolo informatico di tutto il materiale utile e necessario al perfezionamento dell’iter dello specifico procedimento ed includendo il collegamento informatico dei documenti inseriti;
- seguire scrupolosamente le indicazioni contenute nel piano dei controlli ed in particolare nelle *check list* di controllo predisposte per le varie tipologie di atti;
- prevedere la formalizzazione preventiva obbligatoria dei parametri di valutazione nelle gare aggiudicate con il sistema dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- creare un elenco che garantisca l’estrazione secondo criteri prestabiliti dei nominativi di soggetti in possesso dei requisiti da invitare a rotazione alle procedure negoziate ed ai cottimi fiduciari di lavori;
- assicurare la rotazione degli inviti e degli incarichi professionali;
- garantire l’invio degli inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare;
- predisporre elenchi in materia di contratti, in qualunque modo stipulati, tra il comune e i soggetti terzi, con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell’indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio ed evitare proroghe;
- nella fase di ricezione delle offerte scansionare obbligatoriamente ed immediatamente il frontespizio delle buste contenenti offerte di gara con indicazione di data e ora;
- verificare scrupolosamente la congruità dei prezzi di acquisizione di beni e servizi, con particolare riguardo agli acquisti effettuati al di fuori del mercato elettronico della PA;
- definire ed applicare modalità di vigilanza e controllo da parte di ciascun settore sull’esecuzione dei contratti di gestione di servizi pubblici;
- utilizzare lo strumento della conferenza di servizi interna (con particolare riferimento alle procedure nel settore tecnico di approvazione di piani attuativi);
- predisporre ed utilizzare convenzioni tipo per i piani urbanistici attuativi;
- incrementare l’utilizzo della posta elettronica certificata.

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

I Responsabili interessati alla formazione di commissioni di cui alle precedenti lettere a) - c) dovranno accertare l'assenza delle cause ostative indicata dalla normativa sopracitata d'ufficio o mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei confronti dei membri delle Commissioni e da coloro che ricoprono incarichi di segreteria.

Il Segretario dovrà, per i dipendenti di cui alla suindicata lettera b), prima di procedere all'assegnazione dell'Ufficio, acquisire d'ufficio i certificati o acquisire dall'interessato la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

L'assenza delle cause ostative dovrà permanere per tutta la durata dell'incarico e dell'assegnazione all'Ufficio.

All'interno dell'organizzazione il sistema di valutazione è uno degli strumenti più rilevanti per attuare azioni di contrasto alla corruzione e assicurare l'integrità dell'azione amministrativa. Il sistema, così come strutturato, attraverso un percorso condiviso, fornisce ad ogni singolo dipendente la possibilità di effettuare un monitoraggio sul proprio modo di procedere e permette di conoscere preventivamente quali sono i comportamenti organizzativi positivi e quali quelli negativi. Il sistema prevede non solo che vengono evidenziate eventuali situazioni critiche, ma la possibilità di stabilire idonei percorsi di miglioramento e di attenzione in relazione a specifici comportamenti.

Le capacità che in questi anni sono state definite e la descrizione degli indicatori comportamentali che consentono di misurare le capacità, tengono conto anche di diversi aspetti che riguardano le tematiche complessive della prevenzione della corruzione, orientano alla legalità ed alla buona e corretta amministrazione.

Nel corso del triennio tutti i soggetti (valutatori e valutati) sono chiamati ad applicare il sistema di valutazione anche con l'obiettivo di contribuire alla riduzione del rischio corruttivo e dovrà essere vagliata l'opportunità di introdurre nel sistema stesso opportune implementazioni mirate al perseguimento dell'obiettivo anticorruzione (nuove capacità, modifica degli indicatori esistenti).

AZIONE R - Rotazione del personale

Premesso che deve essere fatto salvo il mantenimento di elevati standard di erogazione dei servizi e di funzionamento della struttura, l'Amministrazione adotterà adeguati sistemi di rotazione del personale nelle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli

indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, secondo le tempistiche contenute nelle schede di mappatura del rischio.

La rotazione evita il consolidamento di rischiose posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Qualora sussistano nei gruppi di processo che svolgono le attività a rischio corruzione, più dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi da parte dei Responsabili - Posizione Organizzativa, che provvederanno ad informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ove ciò non fosse possibile si dovrà procedere mediante le seguenti indicazioni:

- assegnazione della responsabilità del procedimento in modo casuale nel rispetto del principio della competenza;
- assegnazione delle pratiche in maniera differenziata per evitare che gli stessi dipendenti istruiscano la stessa tipologia di pratica e/o le pratiche relative alla stessa zona territoriale;
- rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo;
- acquisizione della dichiarazione scritta da parte del personale incaricato del procedimento, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale;
- controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento e' affidata ad un unico funzionario;
- redazione di apposita sintetica relazione a firma del Responsabile Posizione Organizzativa da inoltrare al RPCT contenente i motivi dell'impossibilità della effettuazione della rotazione.

Per i Responsabili Posizione Organizzativa la rotazione è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50 del Dec.Lgs. 267/2000, nel rispetto del principio della competenza e previa verifica delle situazioni di infungibilità.

Nei casi di avvio di procedimento penale o disciplinare dovrà essere disposta la revoca o la assegnazione ad altro incarico del personale coinvolto.

AZIONE S - Segnalazioni – Dichiarazioni – Verifiche insussistenza cause inconferibilità

In questa azione vengono ricomprese le misure per la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico a norma della legge 190/2012 e del D.lgs. 39/2013.

Il Responsabile anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate dette norme sia nei confronti degli amministratori che dei dipendenti.

Con deliberazione giuntales 19.8.2013 n. 231 è stato approvato il regolamento che disciplina la procedura interna e individua gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo in cui, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 39/2013, agli organi titolari dovesse essere interdetta la possibilità di conferimento.

Tutti i soggetti interni ed esterni interessati da nomine o per i quali viene avviata la procedura di nomina sono tenuti a presentare all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla normativa e di assenza

di condanne per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico).

Nel corso dell'incarico gli interessati dovranno produrre annualmente una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Tali dichiarazioni successive, fatte salve diverse scadenze fissate dalla legge, dovranno essere inviate al RPCT entro il mese di settembre di ciascun anno.

Le dichiarazioni iniziali e quelle annuali sono pubblicate sul sito istituzionale nella apposita sezione in "amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza darà attuazione alle indicazioni contenute nelle linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi approvate da ANAC con delibera n. 833 del 3.8.2016.

I dipendenti dell'ente sono tenuti inoltre a produrre le dichiarazioni e comunicazioni previste dal Codice di comportamento:

- partecipazione ad associazioni e/o organizzazioni che abbiano sede nel Comune o nei Comuni della Associazione entro 15 giorni dalla data di adesione (art. 5 codice ente);
- comunicazione esistenza di rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati entro 15 giorni dalla assegnazione all'ufficio o entro 10 giorni nei casi in cui venga modificata l'assegnazione ed annualmente entro il 31 gennaio per conferme o aggiornamenti (art.6 del codice ente e art. 6 D.P.R. 62/2013);
- segnalazione al proprio responsabile nei casi di obbligo di astensione (art. 7 codice ente);
- segnalazioni ai responsabili di riferimento di fatti o situazioni che riguardano la prevenzione della corruzione (art. 8 codice ente);
- per il Segretario e le Posizioni Organizzative: entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico o entro 15 giorni dal loro verificarsi, comunicazione circa le partecipazioni o altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la propria funzione pubblica e dichiarazione circa l'esercizio da parte del coniuge, del convivente o di parenti ed affini entro il 2° grado, di attività politiche, attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio di cui è titolare o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio (art. 13 codice ente);
- per il Segretario e le Posizioni Organizzative: informazioni sulla propria situazione patrimoniale e reddituale secondo lo schema già predisposto, da inoltrare entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico e successivamente con cadenza annuale entro il mese di settembre (art. 13 codice ente);
- informative relative alla eventuale esistenza di situazioni in cui siano stati conclusi contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione con soggetti privati interessati da procedure di aggiudicazione con l'ente (art. 14 codice ente e D.P.R. 62/2013).

I Responsabili P.O. provvedono all'immediata trasmissione al RPCT dei documenti ed atti concernenti le segnalazioni, l'accertamento e la sanzione od archiviazione delle condotte illecite di rispettiva competenza, degli atti relativi alle astensioni, nonché delle denunce e delle segnalazioni previste dal codice di comportamento.

Sulla base dei dati acquisiti, il RPCT costituisce apposito archivio ed assicura il monitoraggio annuale dell'attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni, comunicando i relativi risultati all'Autorità nazionale anticorruzione e dandone pubblicità sul sito istituzionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza assicura che i dati del monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia del codice di comportamento, utilizza tali dati al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte.

Tra i generali poteri di segnalazione del RPCT rientra, inoltre, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, le Autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

Infine per quanto concerne le segnalazioni, in alcune schede di valutazione del rischio è prevista la segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa o del Responsabile del procedimento/istruttoria nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria. La segnalazione è finalizzata alla verifica della sussistenza di eventuali abusi.

In data 7.01.2014 è stata diramata dal Segretario Generale del comune di Tolmezzo una direttiva per l'applicazione del comma 16 ter dell'art. 53 D.lgs. 165/2001, indirizzata a tutti gli uffici comuni dell'ex Associazione, che prevede:

- nei contratti individuali di lavoro e nei contratti di conferimento di incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del responsabile del procedimento;
- nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti nei contratti deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Mediante disposizione organizzativa interna, è stato stabilito dal 2013 di inserire nel testo di tutte le determinazioni delle Posizioni Organizzative la dichiarazione della effettuata verifica di assenza di conflitto di interessi relativamente al procedimento come previsto dall'art. 6 bis della legge 241/1990, introdotto dalla legge 190/2012, relativa sia al soggetto istruttore che al soggetto che sottoscrive l'atto.

In relazione alle misure per la tutela del personale che denuncia condotte illecite (c.d. *whistleblowing*) tutti i dipendenti (a norma dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/) sono tenuti a svolgere attività informativa in merito a illeciti nei confronti dei propri Responsabili e del RPCT. Oggetto di segnalazione non sono solamente i reati, ma anche altre condotte che vengono considerate rilevanti in quanto riguardano comportamenti, rischi o irregolarità, a danno dell'interesse pubblico, di cui il dipendente sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni sul luogo di lavoro. Le modalità di segnalazione sono indicate all'art. 8 del codice di comportamento integrativo, così come sono indicate le misure a tutela del segnalante.

AZIONE T - Trasparenza, pubblicazioni, pubblicità

La trasparenza, che per la legge 190/2012 costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione", rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art.

97 Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione è uno strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, ha introdotto significative novità che sono applicate nell'ambito delle disposizioni contenute nei Programmi della Trasparenza.

Come già accennato, dal 2017, a seguito delle modifiche apportate con Dec. Lgs. 97/2016, l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato soppresso e si trasforma in elemento del più ampio Piano triennale della prevenzione della corruzione.

A seguito della entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 è stata istituita la apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", organizzandola nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso. Attualmente sono pubblicati tutti i dati e le informazioni previste dalla norma, unitamente agli ulteriori contenuti che l'amministrazione ha ritenuto utile pubblicare rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalle disposizioni di legge.

È allegata, quale parte integrante del presente piano, la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, nella versione aggiornata approvata con deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». In essa assieme ai dati e documenti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, sono stati inseriti ed evidenziati quegli ulteriori elementi che l'amministrazione ha ritenuto di pubblicare e, per ogni sottosezione, viene individuato il soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, nonché dell'aggiornamento periodico dei contenuti della stessa.

Riguardo ai dati previsti dalla normativa che non è possibile pubblicare in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali del Comune, nella tabella vengono evidenziati con la dicitura "non pertinenti".

Viene inoltre allegata la tabella denominata "Elenco delle ulteriori pubblicazioni sul sito istituzionale".

I Responsabili individuati sono tenuti a garantire che i documenti e gli atti previsti nella tabella siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo dalla loro efficacia o disponibilità;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dagli articoli 1, comma 2, 4, commi 4 e 6 del D.lgs. n. 33/2013.

Effettueranno il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed in particolare in relazione al costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, riferendo periodicamente gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito delle periodiche riunioni della conferenza dei responsabili PO degli uffici comuni.

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice", così come previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico all'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stato da tempo predisposto e pubblicato un apposito schema procedurale che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed i modelli per esercitare tale diritto, incluse le modalità per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia e/o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi o dei procedimenti relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa con contestuale richiesta di eventuale indennizzo da ritardo.

Riguardo l'accesso civico "generalizzato", introdotto dal D.lgs 97/2016 concernente dati e documenti ulteriori e delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico dell'ANAC approvate con deliberazione 28.12.2016 n. 1309, si è già provveduto a dare attuazione al nuovo istituto, pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" le istruzioni e i modelli per chiedere l'esecuzione di una pubblicazione obbligatoria che sia stata omessa nel sito internet oppure, nel caso di "accesso civico generalizzato" (F.O.I.A.), per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

RACCORDO CON IL PEG - PIANO DELLA PRESTAZIONE

Il PEG - Piano della Prestazione è il documento programmatico triennale nel quale sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori di misurazione degli obiettivi stessi e i risultati attesi.

L'amministrazione individuerà nel documento annuale denominato Piano della Prestazione, che viene adottato successivamente alla approvazione del Bilancio di Previsione, l'obiettivo strategico riguardante la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza.

Conseguentemente ogni struttura dell'Ente avrà tra i propri obiettivi operativi:

- il monitoraggio dei procedimenti le cui schede di analisi del rischio sono state inserite nel presente Piano (allegato schede mappatura del rischio), mediante il controllo dei risultati ottenuti dall'applicazione delle misure di prevenzione;
- l'aggiornamento dell'analisi del rischio corruzione dei procedimenti mappati;
- il monitoraggio periodico dei tempi di conclusione dei procedimenti e la pubblicazione nel sito istituzionale nella apposita sottosezione in Amministrazione Trasparente;
- l'individuazione di ulteriori procedimenti ritenuti a rischio di corruzione e relativa analisi del rischio nonché individuazione e tempistica delle misure da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;

- l'individuazione dei dipendenti da inserire nel programma annuale di formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- l'attività di informazione e formazione in materia di prevenzione della corruzione all'esterno dell'ente;
- il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

Verranno inseriti negli strumenti programmatici dell'ente i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del presente Piano quali obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, sia per la performance organizzativa (tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo) sia per la performance individuale (obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al personale a vario titolo coinvolto nella realizzazione del Piano).

Come già accennato le misure individuate nell'azione A – azioni specifiche - confluiranno anch'esse negli obiettivi del PEG - Piano della prestazione del triennio.

Con gli inserimenti di tali obiettivi nel Piano delle Prestazioni, si è, quindi, creato il necessario raccordo tale strumento programmatico ed il Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

CONTROLLI E MONITORAGGI DEL RISCHIO

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in quanto, unitamente alla definizione del presente Piano, è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte.

A tal fine dovrà essere attestata, sulla base di apposita relazione prodotta da tutti i Responsabili Posizione Organizzativa, l'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei termini dei procedimenti, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedurali, sia attraverso verifiche specifiche a cura dei Responsabili PO;
- verifica dell'avvenuto controllo sulle situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in particolare circa l'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione da parte del RPCT;
- verifica della rotazione degli incarichi negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione al RPCT di una relazione annuale a cura del Responsabile Posizione Organizzativa interessato;
- verifica dell'attuazione delle attività formative inserite nel Piano mediante rendicontazione da parte dei Responsabili PO interessati;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del RPCT, anche mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione delle disposizioni in materia di incarichi autorizzati al personale dipendente, mediante relazione dell'ufficio del personale

- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e Responsabili PO del Comune, a cura del RPCT;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del RPCT sulla base dei report dei Responsabili PO

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento concernente incompatibilità ed incarichi al personale dipendente l'ufficio personale potrà avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in particolare cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/01, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/12, dei risultati del monitoraggio secondo le modalità stabilite dall'autorità stessa.

Con le scadenze e le modalità previste dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, verrà predisposta da parte del RPCT la relazione annuale prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad aggiornare il Piano, introducendovi tutte le modifiche che si rendono opportune e/o necessarie a seguito di variazioni legislative, di emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del documento e comunque in tutti i casi in cui il Piano risulti inadeguato a garantire efficacemente la prevenzione dei rischi.

Le modifiche sono successivamente valutate ed approvate annualmente dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE

Il Piano anticorruzione, per il miglior conseguimento dei compiti previsti, verrà comunicato ai cittadini, alle organizzazioni operanti sul territorio comunale, inviato a tutto il personale del Comune.

I cittadini e/o i portatori di interesse possono segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo di posta elettronica segretario@com-tolmezzo.regione.fvg.it o via posta tradizionale, tutti gli elementi utili a migliorare il Piano e suggerimenti atti a ridurre i rischi corruttivi.

Attraverso gli stessi strumenti di comunicazione chiunque può segnalare casi di illeciti potenziali di cui sia venuto a conoscenza.

Mediante la pubblicazione di apposito avviso e la diffusione di comunicati stampa verrà annualmente rammentata tale possibilità.

Alla casella di posta elettronica potranno scrivere i dipendenti segnalando casi di illeciti potenziali, nella consapevolezza che a norma dell'art. 51, c.1, della L.190/2012, "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione....." Ad essi vengono applicate le misure di cautela previste all'art. 8 del Codice di comportamento.

I cittadini che inoltrino segnalazioni dovranno rilasciare apposita dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali a norma del codice sulla privacy. Le segnalazioni di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione possono inoltre essere comunicati attraverso lo Sportello per il Cittadino, che opera quale interfaccia comunicativa interno / esterno.

NOMINATIVO RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dei dati previsti dalle vigenti norme nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che il nominativo venga indicato all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis, che svolgono in forma associata le funzioni di stazione appaltante in forza delle convenzioni sottoscritte, hanno nominato l'ing. Valentino Pillinini, Responsabile Posizione Organizzativa dell'ufficio comune per le opere pubbliche, Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante.

NORME FINALI – PUBBLICITÀ

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Anti corruzione".

Viene inoltre inviato agli amministratori comunali, ai Responsabili PO ed a tutti i dipendenti dell'ente, all'OIV, al Revisore del Conto.

Alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Udine verrà data comunicazione della avvenuta approvazione del presente Piano.

L'invio all'ANAC del Piano, sino alla definizione di una apposita piattaforma informatica, è assolto dalla pubblicazione sul sito istituzionale come stabilito con deliberazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

ALLEGATI

- 1) Schede di mappatura del rischio e delle relative azioni da realizzare
- 2) Scheda azioni 2018 – 2020 e obiettivi PEG - Piano prestazione
- 3) Patto di integrità
- 4) Codice di comportamento
- 5) Tabella - elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni
- 6) Tabella – elenco delle ulteriori pubblicazioni sul sito istituzionale.

SERVIZI GENERALI	Concessione contributi assistenziali a persone fisiche		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Presentazione istanza da parte di terzi come da norma o regolamento	Verifica documentazione allegata alla domanda - definizione graduatoria	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO		Mancato e/o errato controllo documentazione - discrezionalità/disomogeneità valutazioni e possibilità di sanatoria documentale - mancata o errata pubblicazione su amministrazione trasparente	Adozione provvedimento difforme rispetto all'esito dell'istruttoria - ritardo nell'adozione dell'atto
indice di probabilità	3,0		
indice di impatto	1,8		
IMPATTO	5,3		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2018
	C - Sistema dei controlli interni successivi (piano annuale)	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Approvazione deliberazione di indirizzo per concessione contributi comunali	2018

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	2
valore economico	3	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	1	TOTALE	7
controlli	4		
TOTALE	18		

SERVIZI GENERALI		Controllo dichiarazioni sostitutive	
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Estrazione pratiche da controllare	Verifica documentazione - in caso di rilevazione irregolarità invito a presentare chiarimenti - proposta valutazione alla PO	Valutazione comunicazione falsa dichiarazione alla autorità competente (procura) - valutazione possibilità di sanabilità - provvedimento revoca concessione
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità individuazione dei soggetti	Mancato controllo documentazione - mancata comunicazione su rilevazione falso riscontrato alla PO - sostituzione discrezionale soggetto da controllare	Discrezionalità invio autorità - errata valutazione su sanabilità o meno - mancata adozione provvedimento di revoca e sostituzione controllo con altro soggetto
indice di probabilità	3,3		
indice di impatto	1,8		
IMPATTO	5,8		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

	ANNO
F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
C - Redazione risultanze controllo scritte nell'ambito misure verifiche dichiarazioni	TRIENNIO 2018 - 2020
C - Invio al Segretario generale dichiarazioni false/sanabili nell'ambito delle procedure di controllo dichiarazioni	TRIENNIO 2018 - 2020
T - Pubblicazione relazione annuale Segretario generale in Amministrazione Tarsparente (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	0
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	4
frazionabilità	1	TOTALE	7
controlli	3		
TOTALE	20		

SERVIZI GENERALI	Controllo sulla gestione dei servizi affidati a terzi		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Pianificazione attività accertativa da avviare d'ufficio o su segnalazione di terzi	Valutazione correttezza gestionale segnalate - sopralluoghi - controlli documentazione	Adozione eventuale provvedimento (comminazione eventuale penale, contestazione, riduzione pagamenti ecc.)
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Mancato avvio attività accertativa su posizioni segnalate - discrezionalità nella pianificazione delle attività di controllo avviate d'ufficio	Irregolarità nell'attività di controllo - disomogeneità nelle valutazioni - mancata iscrizione delle segnalazioni nel registro istituito nel 2016	Discrezionalità adozione provvedimento o adozione difforme rispetto all'esito dell'istruttoria
indice di probabilità	3,7		
indice di impatto	2,3		
IMPATTO	8,3		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	A - Verifica da parte della posizione organizzativa dell'attività pianificata (relazione iniziale su ambiti da verificare e relazione a consuntivo su esiti attività accertativa, redatte dal responsabile del procedimento)	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Iscrizione nel registro istituito nel 2016 delle segnalazioni pervenute e verifica a consuntivo esito segnalazioni	TRIENNIO 2018 - 2020
	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del personale	2019
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	1	TOTALE	9
controlli	5		
TOTALE	22		

SERVIZI GENERALI	Affidamento incarico consulenza diretta		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione sulle modalità di affidamento - definizione della motivazione	Verifica congruità offerta e documentazione se richiesta - valutazione proposta progettuale	Adozione determinazione incarico
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità - affidamenti ai medesimi soggetti - mancato o immotivato ricorso al mercato	Importi non congrui - discrezionalità valutazione proposta progettuale - mancato flag per invio automatico sul sito amministrazione trasparente	Mancato controllo motivazione - mancato controllo pubblicazione e conseguente validità dell'atto
indice di probabilità	4,2		
indice di impatto	1,5		
IMPATTO	6,3		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Utilizzo regolamento conferimento incarichi	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Utilizzo strumento check list in ambito piano controlli	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi (piano annuale)	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Invio provvedimento alla Corte dei Conti se di importo superiore a 5.000,00 euro	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	0
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	5	TOTALE	6
controlli	4		
TOTALE	25		

SERVIZI GENERALI		Iscrizione anagrafica	
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Dichiarazione presentata da terzi che (entro 2 gg diviene efficace preliminarmente)	Richiesta o effettuazione intervento di accertamento perentoriamente entro 45 gg per accertare veridicità dichiarazione obbligatorio a meno di conoscenza personale situazione specifica	In caso di falsa dichiarazione cancellazione e denuncia autorità giudiziaria
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento
TIPOLOGIA DI RISCHIO		Discrezionalità - mancato controllo - mancato rispetto tempistica - mancata compilazione registro accertamenti istituito nel 2016	Discrezionalità nella scelta di denuncia all'autorità (omissione)
indice di probabilità		2,8	
indice di impatto		1,5	
IMPATTO		4,3	
LIVELLO DI RISCHIO	BASSO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2018
	A - Compilazione registro accertamenti	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli casuali successivi agli accertamenti effettuati da parte della Posizione organizzativa	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi (misure organizzative controllo dichiarazioni) e relativa relazione	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	0
valore economico	3	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	1	TOTALE	6
controlli	2		
TOTALE	17		

SERVIZI GENERALI	Selezione lavoro accessorio		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Avvio procedura - pubblicazione bando e definizione tempistiche entro cui ricevere istanze - scelta modalità di pubblicizzazione iniziativa	Verifica requisiti - definizione graduatoria	Adozione provvedimento approvazione graduatoria
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità definizione dei criteri - definizione tempistiche non adeguate a permettere ampia partecipazione - scarsa visibilità della pubblicazione bando	Mancato e/o errato controllo documentazione - mancato rispetto dei criteri definiti nel 2015	Discrezionalità - possibili abusi nel caso in cui la posizione organizzativa si discosti dalla istruttoria
indice di probabilità	2,8		
indice di impatto	2,0		
IMPATTO	5,7		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli successivi a campione da parte della Posizione organizzativa	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale (notizie)	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	2
valore economico	3	organizzativo, economico e immagine	4
frazionabilità	1	TOTALE	8
controlli	3		
TOTALE	17		

SERVIZI GENERALI		Gestione protocollo in entrata		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE	
DESCRIZIONE	Ricevimento documento da parte di terzi (posta/consegna diretta) in particolare plichi gare	Assegnazione numero protocollo - scansione documento - invio scrivania		
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento		
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Indicazione ora di ricevimento non regolare - ingiustificato trattenimento documentazione - mancato rispetto del segreto d'ufficio in caso di gara	Mancato rispetto ordine di presentazione istanze - gestione scorretta del documento (invio a scrivania sbagliata, protocollo su comune e non su associazione, ecc.)		
indice di probabilità	3,2			
indice di impatto	1,5			
IMPATTO	4,8			
LIVELLO DI RISCHIO	BASSO			

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Obbligo scansione immediata frontespizio buste contenenti offerte di gara con indicazione data e ore	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Maggiore utilizzo PEC per inviti	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controllo periodico Posizione organizzativa o suo delegato sulla corretta gestione quotidiana scrivania in Iride e spostamento tempestivo documenti di competenza altrui	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	0
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	2
frazionabilità	1	TOTALE	6
controlli	2		
TOTALE	19		

SERVIZI GENERALI	Gestione protocollo in uscita		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Ricevimento documento da parte di altro ufficio	Affrancatura e consegna all'ufficio postale	
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento	
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Ingiustificato trattenimento documentazione - mancato rispetto del segreto d'ufficio in caso di gara	Mancato invio tempestivo all'ufficio postale - mancato rispetto scadenze	
indice di probabilità	3,2		
indice di impatto	1,5		
IMPATTO	4,8		
LIVELLO DI RISCHIO	BASSO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Maggiore utilizzo PEC	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte di Posizioni organizzative e leader su arretrati	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	0
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	2
frazionabilità	1	TOTALE	6
controlli	2		
TOTALE	19		

SERVIZI GENERALI	Concessione loculi cimiteriali		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Presentazione istanza da parte di terzi	Verifica documentazione allegata alla domanda	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO		Mancato e/o errato controllo documentazione - mancato flag per invio automatico sul sito amministrazione trasparente	Adozione provvedimento difforme rispetto all'esito dell'istruttoria - ritardo nell'adozione dell'atto
indice di probabilità	2,7		
indice di impatto	1,8		
IMPATTO	4,7		
LIVELLO DI RISCHIO	BASSO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	C - Sistema dei controlli interni successivi (piano annuale)	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	0
valore economico	3	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	1	TOTALE	7
controlli	2		
TOTALE	16		

SERVIZI GENERALI	Transazioni, accordi bonari extragiudiziari		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione se avviare o meno il procedimento transattivo (su istanza di parte o d'ufficio)	Verifica procedura e motivazioni interesse pubblico all'accordo	Adozione determinazione o proposta deliberazione alla giunta
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nella fase di avvio della procedura, possibili pressioni dirette o indirette da parte dei soggetti interessati ad addivenire ad accordi non convenienti per l'ente	Erronea valutazione dell'interesse pubblico all'accordo, sovravalutazione delle conseguenze possibili in caso di instaurazione del giudizio, concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi, assoggettamento a pressioni esterne.	Mancata verifica delle motivazioni e dei contenuti dell'accordo prospettato - scostamento dall'istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto -
indice di probabilità	4,3		
indice di impatto	2,5		
IMPATTO	10,8		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative specifiche sulle transazioni	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Obbligatorietà invio al Segretario/RPCT della proposta di adozione dell'atto transattivo per espressione parere preventivo obbligatorio	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	5		
TOTALE	26		

SERVIZI GENERALI	Affidamento diretto di lavoro servizio o fornitura		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione sulle modalità di affidamento e individuazione ditta	Verifica offerta e documenti	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Immotivate ragioni d'urgenza - discrezionalità nell'individuazione della ditta - poca trasparenza - affidamenti reiterati e ingiustificati ai medesimi soggetti - affidamento fuori MEPA senza adeguata motivazione - reiterazione di piccoli affidamenti aventi lo stesso oggetto al fine di non superare soglie di importo che richiederebbero diverse procedure di affidamento	Mancato controllo documentazione - verifica effettiva necessità di intervento - importi non congrui con la prestazione - pagamento di prestazioni svolte in altri ambiti - mancato rispetto dei criteri e delle indicazioni contenute nelle linee guida adottate nel 2016	Mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione al sito amministrazione trasparente - scostamento dall'istruttoria - mancata/ritardata firma dell'atto
indice di probabilità	4,5		
indice di impatto	2,5		
IMPATTO	11,3		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Rotazione degli incarichi	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sulla congruità dei prezzi e sull'applicazione di quanto indicato nelle linee guida riferite agli affidamenti diretti redatte nel 2016	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - analisi preventiva, sulla base dei dati pregressi, in merito alla possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - controllo in merito a ripetuti affidamenti ai medesimi soggetti nell'arco temporale	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione linee guida sul sito istituzionale dell'ente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	4		
TOTALE	27		

SERVIZI GENERALI	Affidamento appalto di lavoro, servizio o fornitura mediante procedura negoziata		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione sulle modalità di affidamento e individuazione ditte da invitare	Verifica offerta e documenti	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	<p>Elementi essenziali contratto non chiari - clausole di gara aleatorie - utilizzo criterio offerta economicamente più vantaggiosa per fornitura/prestazione standardizzata - utilizzo criterio del massimo ribasso per fornitura/ prestazione con margini di discrezionalità - discrezionalità nell'individuazione delle ditte - mancata garanzia di trasparenza (invito ad un numero limitato di concorrenti), oppure mancata pubblicità - individuazione sempre delle stesse ditte (mancata rotazione) - esclusione di determinate ditte - inviti alla ditta individuata e ad altre fuori ambito - acquisto autonomo di beni/servizi in presenza di convenzioni Consip o appalto fuori MEPA, senza adeguata motivazione - particolari requisiti tecnico/economici di partecipazione che limitano la partecipazione dei concorrenti - fissazione di criteri di valutazione nell'OEPV che diano vantaggio ad una ditta - divulgazione elenco ditte e/o notizie riguardanti la gara - reiterazione di procedure negoziate aventi lo stesso oggetto al fine di non superare soglie di importo che richiederebbero diverse procedure di affidamento - stima insufficiente del valore dell'appalto (soglie)</p>	<p>Mancata indicazione data apertura buste negli inviti - presentazione documenti dopo apertura buste (regolarizzazioni) - esclusioni per motivi non sostanziali o numero elevato di concorrenti esclusi - sostituzione delle offerte - disomogeneità nella valutazione delle offerte e dei documenti - mancata verifica della dichiarazione sostitutiva (requisiti di ordine generale autocertificati) - gare aggiudicate con frequenza ad uno stesso soggetto - frequenza di gare con un'unica offerta valida - mancate comunicazioni previste dall'art. 76 del Codice - mancato rispetto dei criteri ed indicazioni contenuti nelle linee guida redatte nel 2016</p>	<p>Mancata verifica anomalia offerta (valutazione se ricorre l'opportunità) - scostamento dall'istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto - mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione al sito amministrazione trasparente - mancata indicazione delle ditte invitate nella sezione gare e contratti</p>
indice di probabilità	4,2		
indice di impatto	2,8		
IMPATTO	11,5		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	A - Pubblicazione avvisi preinformazione (secondo le indicazioni approvate annualmente)	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Implementazione albi ditte per settore previa determinazione criteri di inserimento e formalizzazione criteri di rotazione delle ditte da invitare	2018
	O - Inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sull'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Verifica in merito a ripetuti affidamenti ai medesimi soggetti nell'arco temporale, nonché a casi in cui il valore dei principali contratti ha subito una variazione che avrebbe determinato una soglia diversa per la procedura di affidamento	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Verifica preventiva scadenza contratti precedenti al fine di programmare per tempo le nuove procedure di affidamento	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Formalizzazione preventiva di parametri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione linee guida sul sito istituzionale dell'ente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	3	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	11
controlli	4		
TOTALE	25		

ECONOMICO FINANZIARIO	Gestione cassa economale		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Richiesta rimborso spese minute	Verifica congruità della spesa da rimborsare con le norme regolamentari	Approvazione rendiconto trimestrale
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Dipendente/amministratore che richiede il rimborso	Responsabile procedimento	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Rimborso spese non riferibili al Comune	Disomogenea/scorretta applicazione norme regolamentari - mancato controllo pezze giustificative	Mancato controllo in sede di approvazione del rendiconto - adozione provvedimento difforme rispetto all'esito dell'istruttoria
indice di probabilità	2,2		
indice di impatto	1,5		
IMPATTO	3,3		
LIVELLO DI RISCHIO	BASSO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 /2020
	C - Controllo a campione da parte della Posizione organizzativa in sede di approvazione del rendiconto trimestrale	TRIENNIO 2018 /2020
	C - Verifica da parte del Revisore in occasione delle verifiche di cassa trimestrali	TRIENNIO 2018 /2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 /2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	1
rilevanza esterna	2	economico	1
complessità	1	reputazionale	1
valore economico	1	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	1	TOTALE	6
controlli	4		
TOTALE	13		

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Proposta Varianti al PRGC	
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Indicazioni dalla Giunta sulle politiche di sviluppo territoriale. Ricezione eventuali istanze da parte soggetti privati.	Verifica documentale, verifica tecnica (Pai, relazione geologica, fondamenti di urbanistica, ecc) necessari alla presentazione della Variante. Verifica congruità (in particolare per le richieste da parte dei cittadini) con le politiche di sviluppo territoriale dettate dall'Amministrazione	Predisposizione documentazione tecnica e proposta delibera
SOGGETTO	Posizione Organizzativa - Responsabile procedimento	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione Organizzativa - Responsabile procedimento
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Mancata individuazione criteri generali da parte dell'amministrazione. Traduzione effettiva delle volontà politiche territoriali dell'amministrazione senza travisazioni tecniche	Omessa verifica ed analisi dei requisiti - discrezionalità/disomogeneità interpretative - mancato coinvolgimento altri uffici - Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare particolari soggetti	Pressioni e/o accordi collusivi tra i componenti degli organi collegiali coinvolti nella approvazione delle varianti. Indebita o ritardata proposta di adozione piano o di rigetto della proposta. Accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali e con le linee politiche dettate nel Piano già adottato o non accoglimento immotivato
indice di probabilità		4,2	
indice di impatto		2,8	
IMPATTO		11,5	
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018-2020
	A - Standardizzazione procedimento e tempistiche delle varie fasi	2018
	C - Controllo rispetto tempi dettati dal PEG in particolare per la proposta di delibera	TRIENNIO 2018-2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018-2020
	S - Segnalazione al RPCT dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria o di notizie in relazione ad eventuali pressioni esterne	TRIENNIO 2018-2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	3	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	11
controlli	4		
TOTALE	25		

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Convenzioni Urbanistiche	
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Predisposizione bozza convenzione da parte del soggetto promotore dell'iniziativa edilizia-urbanistica	Verifica documentale e requisiti necessari alla presentazione proposta	Predisposizione proposta delibera approvazione bozza di convenzione
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento - Istruttore	responsabile del Procedimento -Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nel garantire l'interesse pubblico in particolare nella completezza degli elementi costituenti la bozza di convezione (cessioni aree, tempi e verifiche ultimazioni opere, garanzie, eventuali scomputi, inadempienze ecc..)	Omessa verifica ed analisi dei requisiti - discrezionalità/disomogeneità interpretative sulla valenza pubblica delle opere di urbanizzazione - mancato coinvolgimento altri uffici. Mancato controllo da parte degli uffici competenti della coerenza del Computo Metrico delle opere previste.	Indebita o ritardata proposta di delibera di approvazione bozza di convenzione. Discrezionalità nel coinvolgimento di tutti gli uffici/ Enti coinvolti con recepimento dei relativi pareri. Mancato controllo della realizzazione dei lavori, collaudi e cessioni aree nei tempi e con le modalità previste dalla Convezione. Mancata escussione fidejussioni
indice di probabilità		4,2	
indice di impatto		2,8	
IMPATTO		11,5	
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018-2020
	A - Standardizzazione procedimento e predisposizione convenzione tipo	2019
	C - Controllo rispetto tempi procedurali da parte della Posizione organizzativa	TRIENNIO 2018-2020
	O - Istituzione conferenza servizi interna per pareri e controlli	2019
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018-2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018-2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	3	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	11
controlli	4		
TOTALE	25		

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Proposta piani e comparti edificatori iniziativa privata		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Ricezione istanze da parte soggetti privati	Verifica documentale e requisiti necessari alla presentazione proposta	Predisposizione proposta delibera
SOGGETTO	Responsabile procedimento	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Trattenimento indebito istanza - mancato invio al protocollo generale	Omessa verifica ed analisi dei requisiti - discrezionalità/disomogeneità interpretative - mancato coinvolgimento altri uffici	Indebita o ritardata proposta di adozione piano o di rigetto della proposta
indice di probabilità	4,2		
indice di impatto	2,8		
IMPATTO	11,5		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018-2020
	C - Controllo rispetto tempi procedurali da parte della Posizione organizzativa	TRIENNIO 2018-2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018-2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018-2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	3	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	11
controlli	4		
TOTALE	25		

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA			
Transazioni, accordi bonari extragiudiziari			
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione se avviare o meno il procedimento transattivo (su istanza di parte o d'ufficio)	Verifica procedura e motivazioni interesse pubblico all'accordo	Adozione determinazione o proposta deliberazione alla giunta
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nella fase di avvio della procedura, possibili pressioni dirette o indirette da parte dei soggetti interessati ad addivenire ad accordi non convenienti per l'ente	Erronea valutazione dell'interesse pubblico all'accordo, sovravalutazione delle conseguenze possibili in caso di instaurazione del giudizio, concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi, assoggettamento a pressioni esterne.	Mancata verifica delle motivazioni e dei contenuti dell'accordo prospettato - scostamento dall'istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto -
indice di probabilità		4,3	
indice di impatto		2,5	
IMPATTO		10,8	
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative specifiche sulle transazioni	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Obbligatorietà invio al Segretario/RPC della proposta di adozione dell'atto transattivo per espressione parere preventivo obbligatorio	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	5		
TOTALE	26		

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Rilascio permesso di costruire	
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Ricezione istanze da soggetti esterni	Avvio procedimento - verifica requisiti propedeutici al rilascio/diniego del permesso	Rilascio/diniego titolo edilizio
SOGGETTO	Protocollo - Responsabile procedimento	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Trattenimento indebito istanza - mancato invio al protocollo generale	Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze - disomogeneità delle valutazioni - omesso inserimento in Iride ai fini del monitoraggio tempi di rilascio - omessa verifica dei requisiti - discrezionalità dell'acquisizione dei pareri - mancato comunicazione ex art.10 bis eventuale e partecipazione richiedente	Indebito rilascio di titolo autorizzativo - ritardo nel rilascio del titolo edilizio - indebito diniego al rilascio titolo edilizio
indice di probabilità	3,3		
indice di impatto	2,3		
IMPATTO	7,5		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018-2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2018
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sull'assegnazione istruttorie - verifiche incompatibilità	TRIENNIO 2018-2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018-2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi (piano annuale)	TRIENNIO 2018-2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018-2020
	C - Monitoraggio termini conclusione e pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018-2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	4
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	1
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	1	TOTALE	9
controlli	2		
TOTALE	20		

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA		Controllo dichiarazioni (SCIA/DIA)	
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Ricezione dichiarazioni da soggetti esterni	verifica requisiti, delle dichiarazioni, regolarità formale e sostanziale	attestazione positiva di chiusura istruttoria - emanazione atto di sospensione o ordinanza non esecuzione lavori
SOGGETTO	Protocollo - Responsabile procedimento	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Trattenimento indebito istanza - mancato invio al protocollo generale	Omesso controllo, disomogeneità delle valutazioni, omessa emanazione provvedimenti in caso di non conformità alle norme urbanistiche o carenza documentale	Indebita attestazione di regolarità - mancata emanazione ordinanza di non esecuzione lavori
indice di probabilità	3,3		
indice di impatto	2,3		
IMPATTO	7,5		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018-2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	TRIENNIO 2018-2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa	TRIENNIO 2018-2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018-2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	4
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	1
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	1	TOTALE	9
controlli	2		
TOTALE	20		

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA			
Segnalazione presunto abuso			
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Segnalazione rilevazione presunto abuso su iniziativa di soggetti terzi (agenti polizia locale, d'ufficio, altre Posizioni organizzative, amministratori, cittadini)	Sopralluoghi - gestione amministrativa dei controlli - individuazione violazioni - gestione delle trasmissioni ad altri organi	Avvio procedimento abuso edilizio accertato - trasmissione atti agli enti deputati (Prefettura - Procura - Regione) se previsto
SOGGETTO	Soggetti terzi - Responsabile procedimento	Agenti polizia locale - Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nei tempi di avvio del procedimento e possibile mancato avvio procedura	Discrezionalità/disomogeneità nella valutazione tipologia di abuso - omesse verifiche tecnico/documentali negli accertamenti e/o nei sopralluoghi	Omessa avvio procedimento presunto abuso - omessa comunicazione ad altri enti interessati
indice di probabilità	3,8		
indice di impatto	3,8		
IMPATTO	14,4		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018-2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2018
	C - Sistema dei controlli interni successivi (piano annuale)	TRIENNIO 2018-2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018-2020
	C - Controllo Osservatorio Vigilanza Attività Edilizia Regionale	TRIENNIO 2018-2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	1
rilevanza esterna	5	economico	5
complessità	3	reputazionale	4
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	1	TOTALE	15
controlli	4		
TOTALE	23		

URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Affidamento incarico professionale mediante procedura negoziata		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Individuazione dell'oggetto dell'affidamento - individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento - pubblicazione bando/scelta dei concorrenti	Invio lettere di invito - ricezione offerte - apertura buste - verifica documentazione - valutazione offerta - predisposizione verbale di gara	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile istruttoria - RUP - Posizione Organizzativa	Responsabile istruttoria - RUP - Commissione gara	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nell'individuazione dei professionisti - mancanza di trasparenza - mancanza di pubblicità - mancanza di rotazione - esclusione di potenziali offerenti - disomogeneità curricolare dei professionisti da invitare- indicazione di particolari e non giustificati requisiti di partecipazione - nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - individuazione di particolari punteggi	Mancata segretezza dei concorrenti - mancata apertura in seduta pubblica - errata applicazione dei criteri previsti dalla normativa per la regolarizzazione della documentazione - errata esclusione di partecipanti - non adeguata conservazione dei plichi - sostituzione delle offerte - mancata verifica di parte o di tutta la documentazione ovvero disomogeneità nella valutazione della documentazione - per l'aggiudicazione con il criterio dell'offertaeconomicamente più vantaggiosa - non corretta individuazione/applicazione dei criteri di valutazione e non corretta valutazione delle offerte - mancata o errata verifica dell'anomalia delle offerte - mancato rispetto dei criteri e delle indicazioni contenute nelle linee guida adottate nel 2016	Scostamento dall' istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto - mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione di aggiudicazione alla sezione amministrazione trasparente - mancata pubblicazione degli esiti della gara nella sezione gare e contratti.
indice di probabilità	4,0		
indice di impatto	3,0		
IMPATTO	12,0		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018-2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2018
	A - Creazione albi professionisti previa determinazione criteri di inserimento	2018
	A - Formalizzazione criteri di rotazione dei professionisti da invitare	2018
	O - Inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare	TRIENNIO 2018-2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sull'istruttoria	TRIENNIO 2018-2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018-2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018-2020
	S - segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della PO o del Responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento difforme rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018-2020
	O - Formalizzazione preventiva di parametri di valutazione dell'offerta economicamente	TRIENNIO 2018-2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	3
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	12
controlli	4		
TOTALE	24		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Contabilizzazione lavori - liquidazione acconti e saldi		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Redazione SAL o altra documentazione di rito per avvio procedura liquidazione	Controllo tecnico contabile S.A.L. - controllo tempistica di predisposizione S.A.L., richiesta DURC se trascorsi 120 giorni dal precedente per controllo regolarità contributiva prima di ogni pagamento	Liquidazione S.A.L.
SOGGETTO	Direttore dei Lavori interno o esterno	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione Organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	anomala contabilizzazione e tempistica di presentazione dei SAL (possibili favoritismi dovuti a legami di cointeressenza tra DL e esecutore)	Anomala contabilizzazione dei lavori - mancata verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge per la liquidazione del corrispettivo. Ritardi nell'espletamento dell'istruttoria, ritardi nelle richieste dei DURC - possibili favoritismi dovuti a legami di cointeressenza tra DL e esecutore - assoggettamento a pressioni esterne	Disomogeneità nella liquidazione dei S.A.L. (possibili favoritismi - assoggettamento a pressioni esterne) adozione difforme rispetto all'esito dell'istruttoria
indice di probabilità	4,3		
indice di impatto	2,5		
IMPATTO	10,8		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	C- controlli a campione sulla tempistica pagamenti	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della PO o del Responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento difforme rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	5
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	1
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	4		
TOTALE	26		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Approvazione perizia di variante		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Richiesta di autorizzazione del D.L. alla redazione di una perizia di variante	Rilascio autorizzazione al D.L. per la predisposizione di una perizia di variante - controllo perizia - assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti all'ANAC (nei casi previsti dalla norma)	Approvazione perizia di variante
SOGGETTO	Direttore Lavori interno o esterno	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione Organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Ritardato invio documentazione ai fini di ottenere utilità/compensi illeciti	Autorizzazione perizie non ammissibili - perizie con prezzi e quantità anomali - ritardi nelle procedure - motivazioni illogiche per conseguire illecite utilità	Discrezionalità - possibili abusi nel caso in cui la posizione organizzativa si discosti dalla istruttoria
indice di probabilità	4,0		
indice di impatto	3,0		
IMPATTO	12,0		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controllo a campione da parte di altro RUP	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controllo del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di adozione di varianti (Piano prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal Piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	3	organizzativo	4
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	12
controlli	3		
TOTALE	24		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Autorizzazione proroga al termine di ultimazione lavori		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Richiesta di proroga al termine di ultimazione lavori	Valutazione delle motivazioni riportate nella richiesta di proroga	Autorizzazione della proroga al termine di ultimazione lavori
SOGGETTO	impresa appaltatrice - addetti protocollo	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione Organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	effettiva ricezione della istanza oltre il termine di ultimazione dei lavori	Mancato controllo del cronoprogramma di esecuzione dei lavori e della tempistica di ultimazione - mancata richiesta parere al D.L. - assoggettamento a pressioni esterne per conseguimento proroghe non supportate da idonea e legittima motivazione	Discrezionalità - possibili abusi nel caso in cui la posizione organizzativa si discosti dalla istruttoria
indice di probabilità	3,5		
indice di impatto	3,0		
IMPATTO	10,5		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Predisposizione e compilazione di una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione alla PO e al RPC e controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione dal parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	4
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	1	TOTALE	12
controlli	3		
TOTALE	21		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Controlli in fase esecutiva dei lavori		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE		Vigilanza e controllo sui lavori - controllo sulla conformità dei lavori rispetto al progetto e alle prescrizioni del contratto comprese quelle in materia di sicurezza nei cantieri	Emissione SAL e pagamenti in acconto su SAL in caso di lavori non regolarmente eseguiti - Relazione del direttore dei Lavori su eventuali sinistri e danni durante l'esecuzione dei lavori
SOGGETTO		Posizione Organizzativa - Responsabile procedimento - Istruttore - Direttore dei Lavori	Direttore Lavori - Posizione Organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO		Mancato controllo e segnalazione della corretta esecuzione dei lavori - mancato controllo e segnalazione del rispetto delle norme tecniche e delle norme di sicurezza - mancata verifica del cronoprogramma - possibile legame di cointeressenza con l'esecutore	Mancato inserimento nella pratica dell'opera delle documentazioni e delle relazioni - mancato invio agli organi competenti di segnalazioni, relazioni ecc.
indice di probabilità		4,3	
indice di impatto		2,5	
IMPATTO		10,8	
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative sui controlli	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione dei responsabili dell'istruttoria e dei controlli	2019
	A - Redazione di un piano scritto dei controlli e registrazione dei controlli effettuati	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	4
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	4		
TOTALE	26		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Autorizzazione subappalto		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Presentazione richiesta di subappalto da parte dell'Impresa affidataria dei lavori	Verifica subappaltabilità delle opere - verifica documentazione allegata alla richiesta, del possesso dei requisiti, del rispetto della percentuale massima dei lavori affidati in subappalto - verifica contratto di subappalto e prezzi praticati - successiva verifica del rispetto dell'effettiva percentuale dei lavori eseguiti in subappalto.	Determina autorizzazione subappalto
SOGGETTO	Impresa appaltatrice	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione Organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Richiesta di subappalto per opere non autorizzabili, con documentazione carente, per imprese subappaltatrici non in regola, con contratti di subappalto contenenti prezzi inferiori al 20% rispetto ai corrispondenti prezzi del contratto principale	Autorizzazione del subappalto per opere non autorizzabili o a soggetti subappaltatori non in regola - mancata verifica della sussistenza delle condizioni contrattuali e di legge - mancata autorizzazione nei termini di legge	Mancata o ritardata adozione dell'atto di autorizzazione - adozione difforme rispetto all'esito dell'istruttoria
indice di probabilità	4,0		
indice di impatto	2,3		
IMPATTO	9,0		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli a campione da parte della PO delle autorizzazioni al subappalto	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Redazione tabella riassuntiva dei subappalti autorizzati a disposizione di PO e RPCT	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della PO o del Responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento difforme rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	2	organizzativo	4
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	1
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	5	TOTALE	9
controlli	4		
TOTALE	24		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Collaudo finale opere		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Redazione atto di collaudo	Verifica della documentazione allegata al collaudo - verifica dell'atto di collaudo (o CRE) - verifica delle opere eseguite	Approvazione del collaudo (o del CRE)
SOGGETTO	Collaudatore/ Direttore Lavori interno o esterno	Responsabile procedimento - Istruttore	Giunta comunale
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Ritardi nella tempistica di presentazione del certificato di collaudo (possibili favoritismi dovuti a legami di cointeressenza tra DL e esecutore)	Mancato o errato controllo della contabilità finale, della completa esecuzione del contratto, delle certificazioni tecniche, dell'atto di collaudo (o CRE), della corretta esecuzione delle opere. Mancata controdeduzione sulle riserve presentate e/o accoglimento non motivato.	Adozione difforme rispetto all'esito dell'istruttoria - assoggettamento a pressioni esterne. Immotivata disapplicazione della penale.
indice di probabilità	3,8		
indice di impatto	3,0		
IMPATTO	11,5		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative sui controlli	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del personale	2019
	C - Controllo successivo a campione da parte della Posizione Organizzativa sulle istruttorie concluse	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo (Piano prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal Piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della PO o del Responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento difforme rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	4
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	5	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	1	TOTALE	12
controlli	3		
TOTALE	23		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Alienazione di beni		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione sull'alienabilità del bene	Predisposizione piano delle alienazioni e stima del bene - individuazione tipologia di gara da effettuare - predisposizione bando di gara - pubblicazione bando di gara - valutazione offerte	Approvazione: piano delle alienazioni - stima del bene - bando di gara - valutazione offerte
SOGGETTO		Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione Organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nella valutazione delle condizioni di alienabilità	Discrezionalità nell'inserimento dei beni nel piano delle alienazioni - mancata verifica della documentazione - alienazioni dirette non consentite - stima non congrua	Adozione difforme rispetto all'esito dell'istruttoria
indice di probabilità		4,5	
indice di impatto		3,0	
IMPATTO		13,5	
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	O - Verifica ed eventuale implementazione della procedura approvata nel 2015 che definisce l'iter, con relativo controllo delle tempistiche, per la valutazione delle richieste di acquisto di beni	TRIENNIO 2018 - 2020
	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione stime (Piano prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal Piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della PO o del Responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento difforme rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	4
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	12
controlli	4		
TOTALE	27		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Assegnazione legname		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Richiesta di assegnazione legname	Individuazione dei soggetti a cui effettuare l'assegnazione e determinazione del relativo prezzo	Adozione provvedimento di assegnazione
SOGGETTO	soggetti privati	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione Organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO		Nel caso di assegnazione di schianti: discrezionalità nell'assegnazione in favore dei soggetti che segnalano gli stessi, nella determinazione del prezzo di vendita, nella tempistica di assegnazione e nella ubicazione più o meno favorevole del legname assegnato - ritardi ingiustificati nella assegnazione per ottenere illecite utilità. Nel caso di assegnazione di legname ai privati: mancato rispetto dei criteri stabiliti nel regolamento.	Tempistica di adozione del provvedimento - favoritismi - adozione difforme rispetto all'esito dell'istruttoria
indice di probabilità		4,0	
indice di impatto		1,8	
IMPATTO		7,0	
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

	ANNO
R - Rotazione del personale	2019
T - Pubblicazione dei dati riassuntivi riferiti alle assegnazioni effettuate a fine anno (Piano prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal Piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
C - Inserimento nel sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
S - segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della PO o del Responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento difforme rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	1
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	5	TOTALE	7
controlli	4		
TOTALE	24		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Affidamento diretto di lavoro servizio o fornitura		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione sulle modalità di affidamento e individuazione ditta	Verifica offerta e documenti	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Immotivate ragioni d'urgenza - discrezionalità nell'individuazione della ditta - poca trasparenza - affidamenti reiterati e ingiustificati ai medesimi soggetti - affidamento fuori MEPA senza adeguata motivazione - reiterazione di piccoli affidamenti aventi lo stesso oggetto al fine di non superare soglie di importo che richiederebbero diverse procedure di affidamento	Mancato controllo documentazione - verifica effettiva necessità di intervento - importi non congrui con la prestazione - pagamento di prestazioni svolte in altri ambiti - mancato rispetto dei criteri e delle indicazioni contenute nelle linee guida adottate nel 2016	Mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione al sito amministrazione trasparente - scostamento dall'istruttoria - mancata/ritardata firma dell'atto
indice di probabilità	4,5		
indice di impatto	2,5		
IMPATTO	11,3		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Rotazione degli incarichi	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sulla congruità dei prezzi e sull'applicazione di quanto indicato nelle linee guida riferite agli affidamenti diretti redatte nel 2016	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - analisi preventiva, sulla base dei dati pregressi, in merito alla possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - controllo in merito a ripetuti affidamenti ai medesimi soggetti nell'arco temporale	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione linee guida sul sito istituzionale dell'ente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	4		
TOTALE	27		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Affidamento appalto di lavoro, servizio o fornitura mediante procedura negoziata		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione sulle modalità di affidamento e individuazione ditte da invitare	Verifica offerta e documenti	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	<p>Elementi essenziali contratto non chiari - clausole di gara aleatorie - utilizzo criterio offerta economicamente più vantaggiosa per fornitura/prestazione standardizzata - utilizzo criterio del massimo ribasso per fornitura/ prestazione con margini di discrezionalità - discrezionalità nell'individuazione delle ditte - mancata garanzia di trasparenza (invito ad un numero limitato di concorrenti), oppure mancata pubblicità - individuazione sempre delle stesse ditte (mancata rotazione) - esclusione di determinate ditte - inviti alla ditta individuata e ad altre fuori ambito - acquisto autonomo di beni/servizi in presenza di convenzioni Consip o appalto fuori MEPA, senza adeguata motivazione - particolari requisiti tecnico/economici di partecipazione che limitano la partecipazione dei concorrenti - fissazione di criteri di valutazione nell'OEPV che diano vantaggio ad una ditta - divulgazione elenco ditte e/o notizie riguardanti la gara - reiterazione di procedure negoziate aventi lo stesso oggetto al fine di non superare soglie di importo che richiederebbero diverse procedure di affidamento - stima insufficiente del valore dell'appalto (soglie)</p>	<p>Mancata indicazione data apertura buste negli inviti - presentazione documenti dopo apertura buste (regolarizzazioni) - esclusioni per motivi non sostanziali o numero elevato di concorrenti esclusi - sostituzione delle offerte - disomogeneità nella valutazione delle offerte e dei documenti - mancata verifica della dichiarazione sostitutiva (requisiti di ordine generale autocertificati) - gare aggiudicate con frequenza ad uno stesso soggetto - frequenza di gare con un'unica offerta valida - mancate comunicazioni previste dall'art. 76 del Codice - mancato rispetto dei criteri ed indicazioni contenuti nelle linee guida redatte nel 2016</p>	<p>Mancata verifica anomalia offerta (valutazione se ricorre l'opportunità) - scostamento dall'istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto - mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione al sito amministrazione trasparente - mancata indicazione delle ditte invitate nella sezione gare e contratti</p>
indice di probabilità	4,2		
indice di impatto	2,8		
IMPATTO	11,5		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	A - Pubblicazione avvisi preinformazione (secondo le indicazioni approvate annualmente)	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Implementazione albi ditte per settore previa determinazione criteri di inserimento e formalizzazione criteri di rotazione delle ditte da invitare	2018
	O - Inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sull'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Verifica in merito a ripetuti affidamenti ai medesimi soggetti nell'arco temporale, nonché a casi in cui il valore dei principali contratti ha subito una variazione che avrebbe determinato una soglia diversa per la procedura di affidamento	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Verifica preventiva scadenza contratti precedenti al fine di programmare per tempo le nuove procedure di affidamento	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Formalizzazione preventiva di parametri di valutazione dell'offerta economicamente	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione linee guida sul sito istituzionale dell'ente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	3	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	11
controlli	4		
TOTALE	25		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Affidamento appalto di lavoro, servizio o fornitura mediante asta pubblica		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Individuazione dell'oggetto dell'affidamento - individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento (scelta tipologia di gara) - pubblicazione bando	ricevimento offerte - verifica documenti - valutazione offerta - predisposizione verbale di gara	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile istruttoria - RUP - Posizione Organizzativa	Responsabile istruttoria - RUP - Commissione gara	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Scorretta individuazione dell'oggetto dell'affidamento - Scorretta pubblicazione del bando - indicazione di particolari (ed ingiustificati) requisiti di qualificazione/partecipazione - indicazione di particolari tempistiche per la presentazione dell'offerta ovvero per lo svolgimento dell'affidamento -nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuazione di particolari elementi e relativi punteggi di valutazione che avvantaggiano specifiche condizioni	Mancata apertura in seduta pubblica - errata applicazione dei criteri previsti dalla normativa per la regolarizzazione della documentazione - errata esclusione di partecipanti - non adeguata conservazione dei plichi - sostituzione delle offerte - mancata verifica di parte o di tutta la documentazione ovvero disomogeneità nella valutazione della documentazione - per l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - non corretta individuazione dei criteri di valutazione e non corretta valutazione delle offerte - mancata o errata verifica dell'anomalia delle offerte	Scostamento dall' istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto - mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione di aggiudicazione alla sezione amministrazione trasparente - mancata pubblicazione degli esiti della gara nella sezione gare e contratti
indice di probabilità	4,0		
indice di impatto	2,5		
IMPATTO	10,0		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sull'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Verifica regole procedurali relative al procedimento di gara (percorso documentale - informatico - fisico/materiale) predisposte nel 2017	2018
	A - Obbligo di segnalazione al RPC i casi di presentazione di un'unica offerta e di gare deserte	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Tenuta di elenchi di possibili componenti di commissione di gara e scelta dei nominativi in relazione alla normativa vigente	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della PO o del Responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento difforme rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	4
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	4		
TOTALE	24		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Affidamento incarico professionale mediante procedura negoziata		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Individuazione dell'oggetto dell'affidamento - individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento - pubblicazione bando/scelta dei concorrenti	Invio lettere di invito - ricezione offerte - apertura buste - verifica documentazione - valutazione offerta - predisposizione verbale di gara	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile istruttoria - RUP - Posizione Organizzativa	Responsabile istruttoria - RUP - Commissione gara	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nell'individuazione dei professionisti - mancanza di trasparenza - mancanza di pubblicità - mancanza di rotazione - esclusione di potenziali offerenti - disomogeneità curricolare dei professionisti da invitare- indicazione di particolari e non giustificati requisiti di partecipazione - nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - individuazione di particolari punteggi	Mancata segretezza dei concorrenti - mancata apertura in seduta pubblica - errata applicazione dei criteri previsti dalla normativa per la regolarizzazione della documentazione - errata esclusione di partecipanti - non adeguata conservazione dei plichi - sostituzione delle offerte - mancata verifica di parte o di tutta la documentazione ovvero disomogeneità nella valutazione della documentazione - per l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - non corretta individuazione/applicazione dei criteri di valutazione e non corretta valutazione delle offerte - mancata o errata verifica dell'anomalia delle offerte.	Scostamento dall' istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto - mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione di aggiudicazione alla sezione amministrazione trasparente - mancata pubblicazione degli esiti della gara nella sezione gare e contratti.
indice di probabilità	4,0		
indice di impatto	3,0		
IMPATTO	12,0		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	A - Creazione albi professionisti previa determinazione criteri di inserimento	2018
	A - Formalizzazione criteri di rotazione dei professionisti da invitare	2018
	O - Inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sull'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Verifica e diffusione regole procedurali relative al procedimento di gara (percorso documentale - informatico - fisico/materiale)	2018
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della PO o del Responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento difforme rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Formalizzazione preventiva di parametri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	2	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	3
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	12
controlli	4		
TOTALE	24		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.	Programmazione		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Definizione di fabbisogni da parte degli uffici	Predisposizione programma delle gare	Approvazione programma
SOGGETTO	Posizioni Organizzative dell'Ente e relativi RP - Ufficio gare	P.O. - Responsabile Ufficio - R.U.P. - Responsabile istruttoria (Ufficio Gare)	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Definizione di fabbisogni non corrispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari, mancata comunicazione dei fabbisogni	Abuso della partecipazione dei privati a partecipare all'attività di programmazione, mancato inserimento delle procedure richieste dagli uffici e allungamento dei tempi dell'istruttoria	Scostamento dall' istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto
indice di probabilità	4,0		
indice di impatto	1,8		
IMPATTO	7,0		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2019
	O - Utilizzo di avvisi di preinformazione anche se falcotativi nel caso di rilevanti importi contrattuali	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Programmazione annuale anche per servizi e forniture con predeterminazione dei criteri per individuare le priorità	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Predisposizione di una procedura interna per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione con accorpamento di quelli omogenei ed individuazione della tipologia di gara da effettuare	2018
	C - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito di report periodici in cui sono rendicontati i contratti prorogati e/o affidati in via d'urgenza e relative motivazioni in caso di rilevanti importi contrattuali (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Comunicazione tempestiva al RPC delle proroghe contrattuali e degli affidamenti d'urgenza nel caso di rilevanti importi contrattuali	TRIENNIO 2018 - 2020
C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020	

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	1
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	3
frazionabilità	5	TOTALE	7
controlli	4		
TOTALE	24		

SERVIZIO TECNICO OO.PP.		Transazioni, accordi bonari extragiudiziari	
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione se avviare o meno il procedimento transattivo (su istanza di parte o d'ufficio)	Verifica procedura e motivazioni interesse pubblico all'accordo	Adozione determinazione o proposta deliberazione alla giunta
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nella fase di avvio della procedura, possibili pressioni dirette o indirette da parte dei soggetti interessati ad addivenire ad accordi non convenienti per l'ente	Erronea valutazione dell'interesse pubblico all'accordo, sovravalutazione delle conseguenze possibili in caso di instaurazione del giudizio, concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi, assoggettamento a pressioni esterne.	Mancata verifica delle motivazioni e dei contenuti dell'accordo prospettato - scostamento dall'istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto -
indice di probabilità	4,3		
indice di impatto	2,5		
IMPATTO	10,8		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative specifiche sulle transazioni	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Obbligatorietà invio al Segretario/RPCT della proposta di adozione dell'atto transattivo per espressione parere preventivo obbligatorio	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	5		
TOTALE	26		

SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	Affidamento diretto di lavoro servizio o fornitura		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione sulle modalità di affidamento e individuazione ditta	Verifica offerta e documenti	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Immotivate ragioni d'urgenza - discrezionalità nell'individuazione della ditta - poca trasparenza - affidamenti reiterati e ingiustificati ai medesimi soggetti - affidamento fuori MEPA senza adeguata motivazione - reiterazione di piccoli affidamenti aventi lo stesso oggetto al fine di non superare soglie di importo che richiederebbero diverse procedure di affidamento	Mancato controllo documentazione - verifica effettiva necessità di intervento - importi non congrui con la prestazione - pagamento di prestazioni svolte in altri ambiti - mancato rispetto dei criteri e delle indicazioni contenute nelle linee guida adottate nel 2016	Mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione al sito amministrazione trasparente - scostamento dall'istruttoria - mancata/ritardata firma dell'atto
indice di probabilità	4,5		
indice di impatto	2,5		
IMPATTO	11,3		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Rotazione degli incarichi	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sulla congruità dei prezzi e sull'applicazione di quanto indicato nelle linee guida riferite agli affidamenti diretti redatte nel 2016	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - analisi preventiva, sulla base dei dati pregressi, in merito alla possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - controllo in merito a ripetuti affidamenti ai medesimi soggetti nell'arco temporale	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione linee guida sul sito istituzionale dell'ente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	4		
TOTALE	27		

SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	Affidamento appalto di lavoro, servizio o fornitura mediante procedura negoziata		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione sulle modalità di affidamento e individuazione ditte da invitare	Verifica offerta e documenti	Adozione determinazione
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	<p>Elementi essenziali contratto non chiari - clausole di gara aleatorie - utilizzo criterio offerta economicamente più vantaggiosa per fornitura/prestazione standardizzata - utilizzo criterio del massimo ribasso per fornitura/ prestazione con margini di discrezionalità - discrezionalità nell'individuazione delle ditte - mancata garanzia di trasparenza (invito ad un numero limitato di concorrenti), oppure mancata pubblicità - individuazione sempre delle stesse ditte (mancata rotazione) - esclusione di determinate ditte - inviti alla ditta individuata e ad altre fuori ambito - acquisto autonomo di beni/servizi in presenza di convenzioni Consip o appalto fuori MEPA, senza adeguata motivazione - particolari requisiti tecnico/economici di partecipazione che limitano la partecipazione dei concorrenti - fissazione di criteri di valutazione nell'OEPV che diano vantaggio ad una ditta - divulgazione elenco ditte e/o notizie riguardanti la gara - reiterazione di procedure negoziate aventi lo stesso oggetto al fine di non superare soglie di importo che richiederebbero diverse procedure di affidamento - stima insufficiente del valore dell'appalto (soglie)</p>	<p>Mancata indicazione data apertura buste negli inviti - presentazione documenti dopo apertura buste (regolarizzazioni) - esclusioni per motivi non sostanziali o numero elevato di concorrenti esclusi - sostituzione delle offerte - disomogeneità nella valutazione delle offerte e dei documenti - mancata verifica della dichiarazione sostitutiva (requisiti di ordine generale autocertificati) - gare aggiudicate con frequenza ad uno stesso soggetto - frequenza di gare con un'unica offerta valida - mancate comunicazioni previste dall'art. 76 del Codice - mancato rispetto dei criteri ed indicazioni contenuti nelle linee guida redatte nel 2016</p>	<p>Mancata verifica anomalia offerta (valutazione se ricorre l'opportunità) - scostamento dall'istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto - mancato flag (anche non controllato) per invio automatico determinazione al sito amministrazione trasparente - mancata indicazione delle ditte invitate nella sezione gare e contratti</p>
indice di probabilità	4,2		
indice di impatto	2,8		
IMPATTO	11,5		
LIVELLO DI RISCHIO	ALTO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	R - Rotazione del responsabile dell'istruttoria o del procedimento	2020
	A - Pubblicazione avvisi preinformazione (secondo le indicazioni approvate annualmente)	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Implementazione albi ditte per settore previa determinazione criteri di inserimento e formalizzazione criteri di rotazione delle ditte da invitare	2018
	O - Inviti ad un numero congruo di concorrenti in rapporto alla prestazione da affidare	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sull'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Verifica in merito a ripetuti affidamenti ai medesimi soggetti nell'arco temporale, nonché a casi in cui il valore dei principali contratti ha subito una variazione che avrebbe determinato una soglia diversa per la procedura di affidamento	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Verifica preventiva scadenza contratti precedenti al fine di programmare per tempo le nuove procedure di affidamento	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020
	O - Formalizzazione preventiva di parametri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione linee guida sul sito istituzionale dell'ente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	3	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	3	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	11
controlli	4		
TOTALE	25		

SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI	Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico		
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Presentazione domanda da parte di soggetti interessati ad ottenere l'autorizzazione	Valutazione della documentazione presentata in allegato alla domanda - fissazione cauzione ed eventuale spesa per ripristino di secondo tempo	Adozione provvedimento di autorizzazione
SOGGETTO	Soggetto esterno	Responsabile procedimento - Istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO		Mancata verifica documentazione allegata alla domanda - disomogenea applicazione norme regolamentari - scorretta applicazione della cauzione - applicazione o meno degli oneri per il ripristino di secondo tempo dove lo stato della viabilità lo richieda	Discrezionalità nei tempi di adozione del provvedimento - adozione provvedimento in difformità esito istruttoria - mancato invio dell'autorizzazione al controllo interno
indice di probabilità	3,0		
indice di impatto	2,8		
IMPATTO	8,3		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Inserimento nel piano annuale dei controlli interni	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Controlli casuali preventivi da parte della Posizione organizzativa sulla congruità della tipologia di ripristino in ordine allo stato di fatto della viabilità interessata	TRIENNIO 2018 - 2020
	S - Segnalazione al Responsabile anticorruzione da parte della Posizione organizzativa/responsabile del procedimento nel caso di adozione di provvedimento finale in difformità rispetto agli esiti dell'istruttoria	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	4	organizzativo	3
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	2
valore economico	3	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	1	TOTALE	11
controlli	4		
TOTALE	18		

SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI		Transazioni, accordi bonari extragiudiziari	
FASE	INIZIATIVA	ISTRUTTORIA	DECISIONALE
DESCRIZIONE	Decisione se avviare o meno il procedimento transattivo (su istanza di parte o d'ufficio)	Verifica procedura e motivazioni interesse pubblico all'accordo	Adozione determinazione o proposta deliberazione alla giunta
SOGGETTO	Responsabile procedimento - Istruttore	Responsabile procedimento - istruttore	Posizione organizzativa
TIPOLOGIA DI RISCHIO	Discrezionalità nella fase di avvio della procedura, possibili pressioni dirette o indirette da parte dei soggetti interessati ad addivenire ad accordi non convenienti per l'ente	Erronea valutazione dell'interesse pubblico all'accordo, sovravalutazione delle conseguenze possibili in caso di instaurazione del giudizio, concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte, favoritismi, assoggettamento a pressioni esterne.	Mancata verifica delle motivazioni e dei contenuti dell'accordo prospettato - scostamento dall'istruttoria - revoca non motivata della procedura - mancata adozione dell'atto -
indice di probabilità	4,3		
indice di impatto	2,5		
IMPATTO	10,8		
LIVELLO DI RISCHIO	MEDIO		

		ANNO
INTERVENTI DA REALIZZARE	F - Attività formative specifiche sulle transazioni	TRIENNIO 2018 - 2020
	A - Obbligatorietà invio al Segretario/RPCT della proposta di adozione dell'atto transattivo per espressione parere preventivo obbligatorio	TRIENNIO 2018 - 2020
	T - Pubblicazione sul sito in sezione Amministrazione Trasparente - (Piano Prevenzione corruzione - pubblicazioni previste dal piano)	TRIENNIO 2018 - 2020
	C - Sistema dei controlli interni successivi	TRIENNIO 2018 - 2020

INDICE DI PROBABILITA'		INDICE DI IMPATTO	
discrezionalità	5	organizzativo	2
rilevanza esterna	5	economico	1
complessità	1	reputazionale	2
valore economico	5	organizzativo, economico e immagine	5
frazionabilità	5	TOTALE	10
controlli	5		
TOTALE	26		

**SCHEDA AZIONI DA INSERIRE TRA GLI OBIETTIVI DEL
PEG – PIANO DELLA PRESTAZIONE 2018/2020**

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

OOPP - Autorizzazione proroga al termine di ultimazione lavori A - Predisposizione e compilazione di una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione alla PO e al RPC e controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	2018-2020
OOPP - Controlli in fase esecutiva dei lavori A - Redazione di un piano scritto dei controlli e registrazione dei controlli effettuati	2018-2020
OOPP - Autorizzazione subappalto A - Redazione tabella riassuntiva dei subappalti autorizzati a disposizione di PO e RPCT	2018-2020
OOPP - Affidamento appalto di lavoro, servizio o fornitura mediante procedura negoziata A - Pubblicazione avvisi preinformazione (secondo le indicazioni approvate annualmente)	2018-2020
A - Implementazione albi ditte per settore previa determinazione criteri di inserimento e formalizzazione criteri di rotazione delle ditte da invitare	2018
OOPP - Affidamento appalto di lavoro, servizio o fornitura mediante asta pubblica A - Verifica regole procedurali relative al procedimento di gara (percorso documentale - informatico - fisico/materiale) predisposte nel 2017	2018
A - Obbligo di segnalazione al RPC i casi di presentazione di un'unica offerta e di gare deserte	2018-2020
A - Tenuta di elenchi di possibili componenti di commissione di gara e scelta dei nominativi in relazione alla normativa vigente	2018-2020
OOPP - Affidamento incarico professionale mediante procedura negoziata A - Creazione albi professionali previa determinazione criteri di inserimento	2018
A - Formalizzazione criteri di rotazione delle ditte da invitare	2018
A - Verifica regole procedurali relative al procedimento di gara (percorso documentale - informatico - fisico/materiale)	2018
OOPP - Programmazione A - Predisposizione di una procedura interna per la rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione con accorpamento di quelli omogenei ed individuazione della tipologia di gara da effettuare	2018
A - Comunicazione tempestiva al RPC delle proroghe contrattuali e degli affidamenti d'urgenza nel caso di rilevanti importi contrattuali	2018-2020
OOPP - Transazioni, accordi bonari extragiudiziari A - Obbligatorietà invio al Segretario/RPCT della proposta di adozione dell'atto transattivo per espressione parere preventivo obbligatorio	2018-2020

SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

URB - Proposta varianti al PRG A - Standardizzazione procedimento e tempistiche delle varie fasi	2018
--	------

URB – Convenzioni urbanistiche A - Standardizzazione procedimento e predisposizione convenzione tipo	2018
URB - Transazioni, accordi bonari extragiudiziari A - Obbligatorietà invio al Segretario/RPCT della proposta di adozione dell'atto transattivo per espressione parere preventivo obbligatorio	2018-2020
URB - Affidamento incarico professionale mediante procedura negoziata A - Creazione albi professionali previa determinazione criteri di inserimento	2018
A - Formalizzazione criteri di rotazione delle ditte da invitare	2018
A - Verifica regole procedurali relative al procedimento di gara (percorso documentale - informatico - fisico/materiale) predisposte nel 2016	2018

SERVIZI GENERALI

SSGG - Concessione contributi assistenziali a persone fisiche A - Approvazione deliberazione di indirizzo per concessione contributi comunali	2018
SSGG - Controllo sulla gestione dei servizi affidati a terzi A - Verifica da parte della posizione organizzativa dell'attività pianificata (relazione iniziale su ambiti da verificare e relazione a consuntivo su esiti attività accertativa, redatte dal responsabile del procedimento)	2018-2020
A - Iscrizione nel registro istituito nel 2016 delle segnalazioni pervenute e verifica a consuntivo esito segnalazioni	2018-2020
SSGG - Iscrizione anagrafica A - Compilazione registro accertamenti	2018-2020
SSGG - Transazioni, accordi bonari extragiudiziari A - Obbligatorietà invio al Segretario/RPCT della proposta di adozione dell'atto transattivo per espressione parere preventivo obbligatorio	2018-2020
SSGG - Affidamento appalto di lavoro, servizio o fornitura mediante procedura negoziata A - Pubblicazione avvisi preinformazione (secondo le indicazioni approvate annualmente)	2018-2020
A - Implementazione albi ditte per settore previa determinazione criteri di inserimento e formalizzazione criteri di rotazione delle ditte da invitare	2018
SERVIZI MANUTENTIVI	
MAN - Affidamento appalto di lavoro, servizio o fornitura mediante procedura negoziata A - Pubblicazione avvisi preinformazione (secondo le indicazioni approvate annualmente)	2018-2020
A - Implementazione albi ditte per settore previa determinazione criteri di inserimento e formalizzazione criteri di rotazione delle ditte da invitare	2018
MAN - Transazioni, accordi bonari extragiudiziari A - Obbligatorietà invio al Segretario/RPCT della proposta di adozione dell'atto transattivo per espressione parere preventivo obbligatorio	2018-2020

PATTO DI INTEGRITÀ

Tra il comune di TOLMEZZO e la ditta partecipante alla procedure di acquisizioni di _____
CIG _____

1. Il presente Patto risponde alla volontà del comune di Tolmezzo di prevenire il rischio corruzione. Attraverso la stipula del presente Patto il comune di Tolmezzo e i partecipanti a procedure aperte, ristrette, negoziate o dirette di acquisizioni di forniture, servizi e lavori si impegnano reciprocamente a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Si impegnano espressamente a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la regolarità della fase di esecuzione del contratto.

2. La sottoscritta ditta dichiara di essere consapevole che gli obblighi di condotta del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e del Codice di comportamento integrativo (disponibili alla sezione amministrazione trasparente del sito comunale) si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle ditte che operano con l'ente.

3. La sottoscritta ditta si impegna a riferire tempestivamente al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione del comune di Tolmezzo, ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità che venisse avanzata nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, sia nella fase di aggiudicazione che in quella di esecuzione dell'appalto, fornendo elementi comprovabili a sostegno delle suddette segnalazioni nonché qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto.

Tale obbligo non è sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza.

L'appaltatore si impegna ad inserire nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'opera o della fornitura, la clausola che obbliga il subappaltatore o il subcontraente ad assumere l'obbligo di cui sopra.

4. Il personale del comune di Tolmezzo impiegato sia nell'espletamento della procedura di aggiudicazione che in quella di esecuzione del contratto, è consapevole del presente atto, lo condivide pienamente in quanto dipendente pubblico, ed è consapevole delle responsabilità che possono essere imputate e delle relative sanzioni derivanti dal mancato rispetto del presente Patto.

5. Il comune di Tolmezzo si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più significativi della procedura di acquisizione alla quale hanno preso parte ed a pubblicare tali informazioni sulla sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale.

6. La sottoscritta ditta, partecipante alla procedura di acquisizione, si impegna, in caso di affidamento dell'acquisizione, a rispettare in modo rigoroso le norme in materia di sicurezza sul lavoro e le indicazioni fornite dai Responsabili comunali.

7. La sottoscritta ditta dichiara di accettare che il mancato rispetto degli impegni e degli obblighi assunti con il presente Patto, comunque accertato dall'Amministrazione, così come l'accertata non veridicità delle segnalazioni effettuate sul personale comunale (di cui al punto 3) potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura ancora in corso e da tutte le future procedure indette dal comune di Tolmezzo per un periodo di tre anni decorrente dalla data di accertamento della violazione e/o elusione del presente Patto;
- risoluzione del contratto di appalto - ove stipulato - per violazione di obblighi essenziali;
- incameramento ed escussione della cauzione provvisoria;
- incameramento ed escussione della cauzione definitiva;
- addebito di una somma forfettariamente stabilita nella misura del 10% (dieci per cento) del valore del contratto a titolo di responsabilità per il danno arrecato, anche di immagine, al comune di Tolmezzo, sempre impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore. A tal fine il comune di Tolmezzo potrà rivalersi sulle cauzioni prestate ovvero escutere le fideiussorie presentate;
- segnalazione del fatto alle autorità competenti.

8. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto di appalto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante e sostanziale.

9. Il presente Patto di integrità, già sottoscritto dai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, rappresentanti il comune di Tolmezzo, deve essere obbligatoriamente sottoscritto dal legale rappresentante della ditta partecipante alla gara ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. Nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese ancora da costituire, il presente Patto dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante di ciascuna ditta partecipante al costituendo raggruppamento. La mancata consegna del Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla procedura di gara o, in caso di affidamento diretto, l'interruzione della procedura di affidamento.

10. Il presente Patto di integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara. Ogni controversia relativa alla interpretazione, esecuzione o risoluzione del presente Patto sarà devoluta alla cognizione del Giudice Ordinario.

Data, _____

LA DITTA PARTECIPANTE
(timbro e firma del legale rappresentante)



CITTÀ DI TOLMEZZO

Provincia di Udine

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TOLMEZZO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale (Oggetto del regolamento)

1. Il presente codice di comportamento del Comune di Tolmezzo di seguito denominato "codice", integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62, di seguito denominato "codice generale", relativamente ai doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti comunali sono tenuti ad osservare.
2. L'adozione del presente codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione, approvato con delibera della CIVIT n. 72 del 2013. A tal fine, il presente codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.
3. Il codice generale trova applicazione in via integrale nel Comune di Tolmezzo.

Art. 2 Riferimenti normativi e ambito di applicazione

1. Il presente codice viene emanato nel rispetto delle seguenti fonti:
 - Articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 (*Codice di comportamento*), come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012; articolo 1, comma 45, della legge 190/2012;
 - D.p.r. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
 - Intesa tra Governo, regioni ed enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, siglata in data 24 luglio 2013;
 - Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;
 - Delibera CIVIT n. 75/2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001)*";
2. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Tolmezzo con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.
3. Le norme contenute nel presente codice, per quanto compatibili, costituiscono obblighi di comportamento per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tal fine, ai soggetti di cui al comma 3 dovranno essere forniti gli elementi necessari a garantirgli la piena conoscenza sia del codice generale che del presente codice e nei relativi atti di incarico e contratti verranno inserite, in considerazione dell'entità e specificità dell'affidamento, apposite clausole per la comminazione di penali di natura economica a valere sul corrispettivo pattuito, sino alla risoluzione in danno per le violazioni più gravi.

5. Le norme del codice generale e del presente codice costituiscono riferimento per l'elaborazione dei codici di comportamento dei soggetti controllati o partecipati, da prescrivere nell'ambito degli atti di indirizzo e regolazione spettanti al in quanto controllante o partecipante.

Art. 3 Effetti delle violazioni al codice

1. La violazione dei doveri contenuti nel presente codice è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 4 regali compensi ed altre utilità

(integrazione disciplina di cui all'art. 4 del codice generale)

1. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto esclusi i presenti di modico valore, orientativamente fissato in trenta euro, effettuati occasionalmente nell'ambito di normali relazioni di cortesia, consuetudini, festività o particolari ricorrenze.

Il valore è riferito al singolo regalo, nella considerazione che lo stesso può essere accettato solo in via occasionale; è pertanto esclusa e vietata l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità, nel qual caso vengono considerati illeciti, ancorché di valore singolarmente inferiore al limite di cui sopra.

E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo o di sconti presso esercizi commerciali.

2. I regali comunque ricevuti (fuori dai casi consentiti dal presente articolo) a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, nella impossibilità di restituzione immediata e diretta, sono messi a disposizione dell'amministrazione che, in via prioritaria deve restituirli al donante. Ove, per qualunque ragione, non sia possibile o sia difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità al segretario generale, ai titolari di posizione organizzativa, salvo quelli di modico valore come sopra definiti.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo da persone o enti privati senza la prescritta autorizzazione ed in ogni caso non può richiedere l'autorizzazione qualora i soggetti privati:

a) siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;

b) partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti abbiano attinenza con decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

d) abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. A titolo meramente esemplificativo e fermo restando la piena discrezionalità di giudizio da parte dell'amministrazione, sono considerati interessi economici significativi l'affidamento di concessioni, autorizzazioni o permessi che comportino arricchimento patrimoniale o esercizio di attività economiche, affidamenti di incarichi di consulenza o collaborazione professionale, affidamento di appalti o cottimi fiduciari per forniture di beni o servizi o per l'esecuzione di lavori e, comunque, ogni decisione di carattere anche parzialmente discrezionale non vincolata per legge.

6. Gli incarichi autorizzabili ai dipendenti devono essere di carattere occasionale e temporaneo, intendendo per occasionale l'attività marginale non ripetibile negli anni e non avente carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente, nei limiti stabiliti dall'apposito regolamento.

7. Il titolare di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo per il personale assegnatogli ed il Segretario Generale vigila per i titolari di posizione organizzativa.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(integrazione disciplina di cui all'art. 5 del codice generale)

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al titolare di posizione Organizzativa del settore di appartenenza, o al Segretario Generale nel caso dei titolari di posizione organizzativa, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, specificandone il ruolo, che abbiano sede nel comune, e nei comuni della associazione intercomunale, o comunque svolgano la loro attività all'interno del/i territorio/i.

2. Il dipendente deve effettuare la comunicazione entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro 15 giorni dalla data di adesione.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(integrazione disciplina di cui all'art. 6 del codice generale)

1. Il dipendente è autorizzato a svolgere attività volontaristica, per le associazioni locali non aventi finalità di lucro, sempre che tale attività non dia luogo a compensi.

2. Il dipendente effettua le comunicazioni di cui al comma 1 dell'art. 6 del codice generale al titolare di posizione organizzativa, o al segretario generale se titolare di posizione organizzativa, entro 15 giorni dalla assegnazione all'ufficio e, in via di prima applicazione, entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice. Il Segretario le invia al Sindaco.

3. La comunicazione di cui al precedente comma deve essere resa:

a) ogni qualvolta il dipendente sia stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione e nel termine di 10 giorni dalla stessa assegnazione;

b) entro il 31 gennaio di ogni anno, anche mediante conferma o aggiornamento di dichiarazione precedentemente resa.

4. A titolo meramente esemplificativo le categorie di privati che hanno interessi in decisioni dell'amministrazione sono gli studi professionali, le imprese, le ditte di servizi e forniture, le società ed agenzie assicurative, di consulenza, le attività produttive, commerciali, i pubblici esercizi, le associazioni, limitatamente al settore di competenza ed ai procedimenti assegnati al dipendente.

Art. 7 Obbligo di astensione

(integrazione disciplina di cui all'art. 7 del codice generale)

1. Nel caso in cui il dipendente ritenga di ricadere/trovarsi, anche potenzialmente, in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, e non possa superare la questione attesa la sua infungibilità, deve formulare al proprio responsabile richiesta scritta sul comportamento più idoneo da tenere. La soluzione prospettata dal responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'esecuzione della stessa.

2. Nel caso in cui il dipendente ritenga di doversi astenere dall'adozione di decisioni o attività, in quanto rientranti in una delle ipotesi previste dall'art. 7 del codice generale, comunica al proprio responsabile, per iscritto, tale situazione. Il responsabile riscontra la comunicazione entro il termine di 5 giorni. La soluzione prospettata dal responsabile, esonera il dipendente da eventuali responsabilità nell'astensione o esecuzione delle decisioni o attività stesse. Nel caso dei titolari di posizione organizzativa decide il segretario generale.

3. I casi di astensione sono comunicati dai titolari di PO o dal segretario all'ufficio del personale, che li raccolgono redigendo annualmente un elenco delle casistiche comunicate

Art. 8 Prevenzione della corruzione

(integrazione disciplina di cui all'art. 8 del codice generale)

1. L'amministrazione comunica a ogni dipendente il piano per la prevenzione della corruzione approvato. Il dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute in tale piano.

2. I dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione comunicando i dati richiesti e segnalando il diretto riscontro di situazioni di rischio anche se non specificatamente disciplinate dal Piano anticorruzione, eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel piano, eventuali situazioni di illecito di cui sia direttamente venuto a conoscenza.

3. Le segnalazioni, in forma scritta, contenenti i fatti circostanziati e riferimenti certi e puntuali, saranno tempestivamente inviate alla Posizione Organizzativa di riferimento, che ne curerà il successivo invio al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora riguardino comportamenti delle Posizioni Organizzative vengono trasmesse direttamente al Responsabile, così come le segnalazioni effettuate dalle Posizioni Organizzative. Nel caso in cui la segnalazione concerne il Responsabile per la prevenzione della corruzione verrà indirizzata al Sindaco.

4. Le comunicazioni dovranno essere effettuate in modo da garantire la riservatezza e dovranno essere conservate, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione in luogo non accessibile a terzi.

5. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato e non venga indebitamente rivelata l'identità del segnalante, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Il comune garantisce la tutela del dipendente che segnala un illecito e lo informa

circa l'esito conclusivo della segnalazione. In particolare il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare sanzioni né può disporre (salva richiesta dell'interessato o disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

(integrazione disciplina di cui all'art. 9 del codice generale)

1. Il dipendente applica scrupolosamente in materia di trasparenza e tracciabilità le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative date dai rispettivi responsabili.
2. È fatto obbligo in particolare di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità.
3. Per assicurare la tracciabilità dei processi decisionali dovrà essere obbligatoriamente utilizzato il programma per la gestione del flusso documentale in uso e dovranno essere effettuate regolarmente, tempestivamente e correttamente le operazioni di fascicolazione, collegamento dei documenti e archiviazione.
4. Non è consentita, in nessuna fase del procedimento, di adempiere in modo "verbale" senza supporto di adeguata documentazione, fatti salvi i casi di estrema urgenza da cui possa derivare danno all'amministrazione. In tal caso eventuali interventi o iniziative prese d'urgenza dovranno essere documentate a consuntivo.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

(integrazione disciplina di cui all'art. 10 del codice generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le attività extra lavorative, il dipendente non assume nessun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione ovvero generare discredito alla stessa.
2. In particolare il dipendente:
 - a) evita ogni dichiarazione pubblica concernente valutazioni circa la sua attività di servizio ed altre attività dell'ente;
 - b) non esprime dichiarazioni in pubblico che mettono in cattiva luce l'ente o i propri colleghi;
 - c) non utilizza informazioni di cui è a conoscenza per ragioni di servizio per scopi personali;
 - d) anche al di fuori dell'orario di servizio mantiene in pubblico un comportamento dignitoso e rispettoso delle regole;
 - e) non svolge attività extralavorativa indossando la divisa.

Art. 11 Comportamento in servizio

(integrazione disciplina di cui all'art. 11 del codice generale)

1. Il Segretario Generale, i titolari di Posizione Organizzativa ed i Responsabili di gruppi di processo o di lavoro vigilano sul corretto e diligente comportamento dei collaboratori da loro diretti, dirimono gli eventuali conflitti di competenze, assegnano equamente gli incarichi tenendo conto delle attitudini e delle professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Ad essi è attribuito il dovere di rilevare e controllare il comportamento in servizio, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette e l'inottemperanza degli obblighi di cui al presente articolo.

2. Tutti i dipendenti debbono in particolare:

- a) effettuare la timbratura delle presenze anche per le uscite brevi, secondo le disposizioni impartite dai Responsabili;
- b) non effettuare uscite per pausa breve contemporaneamente ad altri colleghi, sguarnendo l'ufficio;
- c) utilizzare i mezzi del comune esclusivamente per ragioni di servizio ed all'interno dell'orario di lavoro, astenendosi dal trasportare terzi se non per ragioni di servizio, compilare gli appositi registri di utilizzo dei veicoli, controllare il buono stato del mezzo e laddove riscontrino anomalie, informare tempestivamente l'ufficio responsabile, riconsegnare tempestivamente le chiavi;
- d) utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione dell'amministrazione, anche in mancanza di specifiche disposizioni, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economia ed oculatezza, esclusivamente per ragioni di servizio;
- e) assicurare alla fine della giornata lavorativa, lo spegnimento di computer, macchinari, luci, riscaldamento e vigilare anche sugli altri ambienti delle sedi di lavoro, con particolare riferimento alla chiusura di porte e finestre;
- f) utilizzare le risorse informatiche assicurando la riservatezza dei codici di accesso , evitando la navigazione in internet per scopi personali su siti non pertinenti all'attività lavorativa e non intrattenendo relazioni con social network;
- g) qualora si assentino dall'ufficio, deviare le chiamate telefoniche al proprio apparecchio ad altro collega o al centralino, informando dell'avvenuto rientro;
- h) rispondere alle chiamate telefoniche effettuate ad altri apparecchi in caso di assenza del titolare;
- i) evitare di svolgere attività personali durante l'orario di servizio, limitando l'uso del telefono cellulare privato per urgenze o particolari situazioni da segnalare preventivamente al proprio responsabile;
- j) evitare di intrattenersi con altri colleghi nei corridoi, negli atrii o negli spazi esterni delle sedi comunali;
- k) comportarsi rispettosamente nei confronti degli amministratori;
- l) utilizzare in servizio un abbigliamento consono e decoroso.

3. Agli Agenti del Comando di Polizia Locale è inoltre fatto divieto:

- a) di fumare in pubblico durante il servizio;
- b) di effettuare acquisti in uniforme di servizio salvo che siano effettuati per fini istituzionali o per effettive urgenze;

4. Gli addetti del cantiere comunale debbono inoltre:

- a) indossare i dispositivi di sicurezza assegnati mantenendoli in efficienza;
- b) evitare di intrattenersi con altre persone durante le attività lavorative sul territorio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

(integrazione disciplina di cui all'art. 12 del codice generale)

1. Nei rapporti con il pubblico il dipendente è tenuto ad adottare un comportamento volto al rispetto scrupoloso delle disposizioni contenute all'art. 12 del codice generale, assicurando nei rapporti con l'utenza cortesia e cordialità attraverso l'uso di un linguaggio consono al servizio svolto e manifestando la massima disponibilità a dare risposta a quanto richiesto.

2. Anche nel caso in cui l'istanza pervenuta non dia luogo ad avvio del procedimento, è fatto obbligo di dare risposta alle comunicazioni degli utenti, entro il termine massimo di trenta giorni, attraverso la posta elettronica se la richiesta fosse pervenuta tramite questo mezzo, evidenziando tutti i riferimenti che ne consentono l'esatta identificazione.

3. Il dipendente nel caso in cui non sia competente ad adempiere a quanto gli viene richiesto dall'utente, lo assiste nell'individuazione del corretto riferimento interno od esterno, rivolgendosi personalmente in caso di necessità all'URP o a altro soggetto.

4. Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 10 il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministrazione e dei propri colleghi.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa – Carichi di lavoro

(integrazione disciplina di cui all'art. 13 del codice generale)

1. Le comunicazioni previste al comma 3 dell'art. 13 del Codice generale sono effettuate dai dirigenti e dai titolari di Posizione Organizzativa al Sindaco, entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico o entro 15 giorni dal loro successivo verificarsi. In sede di prima applicazione la comunicazione va effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

2. Il Segretario Generale ed i titolari di Posizione Organizzativa, negli ambiti di rispettiva competenza, vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

3. I dipendenti devono segnalare ai propri responsabili ed ai titolari di Posizione Organizzativa di riferimento le eventuali disparità nella ripartizione del carico di lavoro, nonché la sussistenza di margini di disponibilità di tempo per l'assunzione di ulteriore carico di lavoro.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

(integrazione disciplina di cui all'art. 14 del codice generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, i dipendenti rispettano scrupolosamente le disposizioni di cui all'art. 14 del codice generale.

2. I verbali e le informative previste ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale sono inviati al responsabile di servizio (titolare di P.O.) di riferimento e al responsabile anticorruzione. Se riferite al Segretario Generale vanno inviate al Sindaco.

Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(integrazione disciplina di cui all'art. 16 del codice generale)

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

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

5. Le violazioni accertate e sanzionate degli obblighi previsti dal presente codice sono assimilate agli altri illeciti disciplinari in sede di valutazione della prestazione individuale del Segretario Comunale/Generale, e dei dipendenti, secondo quanto previsto dal regolamento di organizzazione degli uffici e servizi-sistema della prestazione.

6. Per i soggetti destinatari del presente codice diversi dal personale dipendente si fa riferimento alle disposizioni di cui all'art. 2.

Art. 16 Disposizioni procedurali

1. Le modifiche e l'aggiornamento del presente codice dovrà avvenire con il coinvolgimento degli *stakeholder*, e degli altri soggetti individuati dalla normativa vigente.

2. Il coinvolgimento dovrà riguardare, oltre alle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione. A tale scopo, l'amministrazione dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso pubblico, contenente le principali indicazioni del codice da modificare alla luce del quadro normativo di riferimento, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il termine a tal fine fissato. Di tali proposte l'amministrazione terrà conto nella relazione illustrativa di accompagnamento delle modifiche da apportare al codice, indicando altresì le modalità e i soggetti coinvolti nella procedura e sottoponendo tali dati alla massima trasparenza.

3. Le eventuali modifiche o aggiornamenti al presente codice dovranno essere pubblicate con le stesse modalità previste per la sua approvazione.

Allegato: D.P.R. 62/2013

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
	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	RPCT
Disposizioni generali	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)	SEGRETARIO GENERALE
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 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	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
	Autorizzazione	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. 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)	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
		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)	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenti
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO
		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)	
		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)	
	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)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi 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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETARIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 3, l. n. 441/1982	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SECRETARIO
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT
	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)	SEGRETARIO
	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)	RESPONSABILE PERSONALE UTI CARNIA
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PERSONALE UTI CARNIA
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	SEGRETARIO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
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)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	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)	GENERALI
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	
		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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione	
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI		
	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)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
	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	
Attività e	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 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)	
		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)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
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: 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 (ognuno per competenza)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	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	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
		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	indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
				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	RESPONSABILE SUA
		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	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	RESPONSABILE SUA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
		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	RESPONSABILE SUA
		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	RESPONSABILE SUA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		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	RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE OPERE PUBBLICHE
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	SEGRETARIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenti	
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	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)	
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)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non pertinenti
	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)	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	RESPONSABILE OPERE PUBBLICHE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	RESPONSABILE URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE URBANISTICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate	/	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinenti
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
				Pubblicazioni previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (schede mappatura dei rischi)	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
		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)	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
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	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)
		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	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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	Responsabile della pubblicazione
		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)	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI
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	
		Legge 244/2007 art. 2 comma 598	misure di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Triennale	RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO
				Consuntivo annuo piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Annuale	
		DL 174/2012 art. 3 regolamento comunale	Controlli interni	Regolamento comunale controlli interni	Annuale	SEGRETARIO
				Piano annuale e relazionale annuale sui controlli interni	Annuale	
		DL 179/2012 art. 9 comma 7	Piano per l'utilizzo del telelavoro	Piano per l'utilizzo del telelavoro	Annuale	RESPONSABILE PERSONALE UTI CARNIA
		D.Lgs 149/2011 art. 4 bis	Relazione di inizio e fine mandato	Relazione di inizio e fine mandato	scadenza mandato	RESPONSABILE ECONOMICO FINANZIARIO
D.lgs 81/2008	sicurezza sul lavoro	Adempimenti in termini di sicurezza sul lavoro così come previsto dal d.lgs 81/2008 (individuazione datore di lavoro, nomine di responsabili e referenti, verbali riunioni periodiche, documento di valutazione dei rischi sul luogo di lavoro, ...)	Annuale	DATORE DI LAVORO (SEGRETARIO GENERALE)		

(*) I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO 2) ELENCO DELLE ULTERIORI PUBBLICAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

CONTENUTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	NOTE SULLA REPERIBILITA' DEI DATI	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Pubblicazione nella pagina iniziale del sito di un indirizzo di posta elettronica certificata utilizzabile per le richieste dei cittadini	Legge 69/2009 art. 32 – art. 54 legge 82/2005	Home page	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI
Atti deliberativi della Giunta e del Consiglio senza limitazioni temporali		Pubblicazione automatica nel database Delibere collegato alla home page	Tempestivo	TUTTI (OGNUNO PER PROPRIA COMPETENZA)
Atti deliberativi e determinazioni dei dirigenti (va applicato in FVG art. 1, comma 15, della L.R. 21/2003 rispetto Legge 69/2009 art. 32)	art. 1, comma 15, della L.R. 21/2003 rispetto Legge 69/2009 art. 32	Pubblicazione automatica all'albo pretorio on line collegato alla home page	Tempestivo	TUTTI (OGNUNO PER PROPRIA COMPETENZA)
Pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32	Albo pretorio on line collegato alla home page	Tempestivo	TUTTI (OGNUNO PER PROPRIA COMPETENZA)
Pubblicità legale atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica	Legge 69/2009 art. 32	Albo on line e Bandi di gara collegati alla home page	Tempestivo	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	Pubblicati nel DB Notizie o nel portale collegati home page finché attuali	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZI GENERALI
Pubblicazione su richiesta di atti documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini		Pubblicati nel portale, nel DB Notizie o in Albo on line collegati alla home page finché attuali	Tempestivo	
Tesi di laurea e studi sull'attività dell'Associazione Intercomunale Conca Tolmezzina		Sezione della Home page denominata Pubblicazioni	Annuale	
Pubblicazioni e giornali dei Comuni e dell'Associazione Intercomunale Conca Tolmezzina		Sezione della Home page denominata Pubblicazioni	Annuale	
Privacy	D.Lgs. 196/2003	Home page	Annuale	
note legali	Art. 54 del 82/2005	Home page	Annuale	
Archivio video consiglio comunale		Home page	tempestivo	