



COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
di Roma Capitale

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ANNUALITA' 2016/2018

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 20.01.2016)

Sommario

1 La prevenzione della corruzione	pag 3
1.1 Premessa	pag 3
1.2 Fonti normative	pag 4
1.3 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione	pag 5
1.4 I soggetti coinvolti	pag 5
1.5 La procedura di redazione del Piano	pag 6
1.6. Contenuto del Piano e obiettivi.....	pag 7
1.7 Valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione – Individuazione delle attività a rischio.....	pag 7
2. Misure comuni o trasversali a tutte le attività a rischio	pag 9
2.1 Trasparenza – Meccanismi di controllo delle decisioni. Controllo diffuso e accesso civico	pag 9
2.2 Codice di Comportamento. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.....	pag 11
2.3 Formazione	pag 12
2.4 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	pag 13
3. Misure specifiche	pag 14
3.1. Le procedure di scelta del Contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.....	pag 14
3.2 Le procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.....	pag 17
4. Ulteriori misure	pag 18
4.1. Rotazione degli incarichi	pag 18
4.2. Controllo interno di regolarità amministrativa.....	pag 18
4.3 Informatizzazione dei Processi	pag 19
4.4. Adozione di misure per la tutela del whistleblower	pag 20
4.5 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Individuazione dei referenti	pag 21
5 Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano	pag 21
6 Aggiornamento ed adeguamento del piano	pag 22
7 Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano	pag 22

1. La prevenzione della corruzione

1.1 Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale è stato predisposto, a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica e sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC)

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende **“ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”**.

In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge 190/2012 delinea, quindi, un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

1.2 Fonti normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 **“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”**;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”**;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 **“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”**;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 **“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”**;

- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190/2012.

1.3 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico nomina il responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, termine "ordinatario" (comunicato ANAC del 23/7/2013), adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, **definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello**. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso¹.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance* e con il piano della trasparenza. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano anticorruzione sono inseriti tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel Piano deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

1.4 I soggetti coinvolti

1.4.1 L'organo di indirizzo politico

La CiVIT con deliberazione n. 15/2013 ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. Per il Comune di Fiano Romano, considerato che la nomina del Responsabile è intervenuta prima delle indicazioni fornite dalla CIVIT, il Sindaco ha proposto alla Giunta comunale la nomina del Responsabile che è stato individuato, con delibera di G.C. n. 38 del 14/02/2013 nella persona della Dr.ssa Grazia Trabucco, Segretario Generale dell'Ente.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267².

¹ Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

² L'ANAC con deliberazione n. 12/2014 del 22/01/2014 ha confermato che "la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente".

1.4.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile di prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi successivi aggiornamenti e, in particolare:

- a) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) verifica, d'intesa con il Dirigente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
- e) elabora e pubblica sul sito web dell'amministrazione entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- f) si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il Piano di prevenzione della corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il Piano dei controlli;
- g) sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

1.4.3. I Responsabili dei servizi

I Responsabili dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel P.T.P.C.;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del P.T.P.C. al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).

1.4.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'O.I.V. partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei dirigenti.

1.4.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

1.4.6 I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC; segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

Si rimanda al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dall'Organismo di valutazione.

1.5 - La procedura di redazione del Piano

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'intento principale è stato quello di fugare ogni dubbio circa l'operato dell'amministrazione ed in quest'ottica, sia nelle precedenti stesure, sia per l'attuale, sono state avviate procedure di partecipazione attiva da parte dei portatori di interessi

In prima fase si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. E' stato così possibile definire un primo progetto di Piano, trasmesso ai Consiglieri Comunali, alla Giunta ed ai Responsabili di area per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni. Infine, la bozza di Piano è stata discussa in un'apposita seduta della Commissione Congiunta Bilancio e Regolamenti tenutasi il 14 gennaio 2016.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Generale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza dell'amministrazione.

Finora l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo, trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione con la legge 190/2012 il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario dell'Ente.

Il predetto piano viene essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall'organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012).

1.6. Contenuto del Piano e obiettivi

Il piano di prevenzione della corruzione è stato strutturato, ed in tal senso va interpretato, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97. della Costituzione: "Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione."

Sulla base del contesto di riferimento, valutato attraverso procedure di consultazione avviate nel corso del 2013, con il Dirigente ed i singoli Responsabili di Area, il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Fiano Romano è chiamato a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi necessari e le misure dirette a prevenire il medesimo rischio.

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettere l-bis) e l-ter), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) individuare specifici obblighi di trasparenza secondo il P.T.T.I.;
- d) prevedere un Codice di Comportamento
- e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).
- g) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- h) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- i) monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;

1.7 Valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione – Individuazione delle attività a rischio

Come precisato nel Piano nazionale, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Per la predisposizione del P.T.P.C. è, pertanto, necessaria **una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.**

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività"

dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del P.T.P.C..

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) **autorizzazione o concessione;**
- b) **scelta del contraente** per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni**, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) **concorsi e prove selettive** per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Piano nazionale ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- **processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;**
- **processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Secondo le indicazioni del Piano nazionale, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel P.T.P.C. di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento. Per quanto attiene all'analisi del contesto esterno il Responsabile della Prevenzione della corruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della camera dei deputati.

Come indicato nel Piano Nazionale (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente P.T.P.C. si compone delle seguenti fasi:

1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione

Per "processo" si intende **"un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".** Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (**output**) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità

2) valutazione del rischio per ciascun processo.

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: **identificazione, analisi, ponderazione del rischio, impatto dell'evento ed indice di probabilità che esso accada;**

3) trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio. Con il termine **"misura"** si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le attività di analisi dei rischi sono state coordinate dal Segretario Generale/ Responsabile anticorruzione e svolte, principalmente, dal “gruppo di lavoro” costituito con il Dirigente e tutti i Responsabili di Area.

Sono state inoltre individuate le seguenti ulteriori aree di rischio che possono comportare astrattamente il rischio di corruzione:

- a) gestione delle assenze;
- b) valorizzazione del patrimonio pubblico;
- c) assegnazione alloggi ERP;

Le schede riepilogative della mappatura dei rischi, redatte per ogni singolo settore/area, sono allegate al presente Piano come di seguito specificato:

- **Settore I Amministrativo Finanziario – Affari Generali , Personale e Ragioneria (All. 1)**
- **Settore I Amministrativo Finanziario – Area Socio culturale (All.2)**
- **Settore I Amministrativo Finanziario – Ufficio Tributi (All.3)**
- **Settore II Tecnico – Servizio Urbanistica e sviluppo del territorio (All.4)**
- **Settore II Tecnico – Servizio Lavori Pubblici e Ambiente (All.5)**
- **Settore III – Corpo di Polizia Locale (All.6)**

Non sono stati rilevati scostamenti di valutazione rispetto alla mappatura del Piano redatto nel 2015.

Come suggerito nella determinazione Anac n°12 del 28 ottobre 2015, nel corso del prossimo triennio si avvierà una nuova mappatura dei processi con conseguente analisi di valutazione dei rischi agli stessi associati.

2. Misure comuni o trasversali a tutte le attività a rischio.

Per le attività indicate nel precedente punto vanno individuati appositi meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che siano ritenuti idonei a prevenire il rischio della corruzione. Il presente Piano, in ottemperanza alla disposizioni normative, deve indicare azioni da compiere in un periodo di programmazione triennale e deve pertanto contenere misure che siano in grado di raggiungere un adeguato livello di prevenzione nel medio periodo.

Rispetto a tali meccanismi, il presente piano prevede delle misure comuni o trasversali, applicabili a tutte le attività a rischio, individuate nel precedente punto 1.7. Accanto a tali misure comuni, per alcune delle attività a rischio, si ritiene di dover dettare misure specifiche, che integrano le misure comuni.

2.1 Trasparenza - Meccanismi di controllo delle decisioni Controllo diffuso e accesso civico

Fonti normative:

- Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- L. 7 agosto 1990, n. 241;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Secondo le recenti disposizioni normative, prime tra tutti quelle contenute nel decreto legislativo 33/2013, di attuazione dell'art. 1, co. 35, L. 190/2012, recante il riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza consente, attraverso dette misure, di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza. Oltre alle pubblicazioni degli atti all'Albo Pretorio online, le informazioni che debbono essere messe sul sito istituzionale dell'ente, sia quelle da rendere pubbliche in attuazione dell'art. 1 comm. 35 della L. 190/2012, sia quelle da pubblicarsi ai sensi dell'art. 18 della L. 134/2012, rendono effettivo il controllo da parte dei cittadini, anche sui singoli atti di spesa disposti dall'Amministrazione comunale. L'ampia e completa diffusione delle informazioni costituisce di per sé un deterrente rispetto a comportamenti scorretti ed un'incisiva forma di controllo, esercitabile da ciascun cittadino da qualsiasi punto di accesso alla rete internet.

Il Comune di Fiano Romano, con **delibera di Giunta Comunale n. 12 del 20.01.2016** che qui si intende integralmente riportata, in quanto sezione del presente Piano anticorruzione, ha approvato **il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità** e lo ha integralmente pubblicato sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Programma per la trasparenza e l'Integrità. La redazione del Piano è stata integralmente curata dal Responsabile della Trasparenza, e Responsabile anticorruzione, previa consultazione con gli stakeholder interni ed esterni.

Inoltre si precisa che:

- è stata svolta ed attestata dall'OIV la pubblicazione di dati, informazioni e documenti imposti da CIVIT (oggi ANAC) con la deliberazione 148/2014;
- ad oggi l'analisi del sito web, attraverso la *Bussola della Trasparenza della PA* (www.magellano.it/bussola/) ha dato il seguente esito: 67/67 verifica positiva al 100%.

Sempre nell'ambito delle attività di potenziamento della **trasparenza**, avendo per obiettivo la costruzione della "casa di vetro", trasparente e accessibile a tutti, sono stati approvati nuovi regolamenti i quali risultano preparatori rispetto alle azioni organiche e di sistema che troveranno compiuta definizione nei Programmi per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico (diverso dall'accesso ai sensi della L.241/90)

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico (ovvero cura la pubblicazione dei dati come previsto nel Piano Triennale Trasparenza e Integrità) e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013:

Attuazione della misura

Azioni	Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2016/2018
Soggetti responsabili	Responsabile per la Trasparenza, dirigenti, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2016/2018
Tempistica di attuazione	2016/2018, secondo le indicazioni del Programma Triennale
Eventuali risorse economiche necessarie	Le risorse necessarie ad eventuali sistemi informatici per rendere automatica la pubblicazione dei dati

2.2 Codice di Comportamento. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- Art. 6 bis L. 241/1990;
- Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 201 del 20/12/2013).

Descrizione della misura

Conflitto d'interesse

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

I Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto d'interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.

La segnalazione del conflitto di interesse deve essere indirizzata al dirigente/funziionario responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere la imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente/funziionario responsabile, destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure diversamente motivando le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente competente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere, sarà il Segretario Generale, Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sono recepiti dal Presente Piano il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed il codice di comportamento adottato dal Comune di Fiano Romano con delibera di GC n. 201 del 20/12/2013, previa procedura aperta alla partecipazione da parte dei soggetti interessati e parere favorevole dell'OIV.

Il presente piano richiama tutte le disposizioni normative vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni.

Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C., debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura

Azioni	
1	Pubblicazione del Codice e del PTPC sul sito web
2	Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale
3	Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto
4	Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi , ai sensi dell'art. 6 <i>bis</i> L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale
Soggetti responsabili	Azione n. 1 : Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Dirigente del Settore Finanze per il servizio "Personale" per gli aspetti attuativi
	Azione n. 2 : Dipendenti, Dirigenti
	Azione n. 3 : Dirigenti
	Azione n. 4 : Dipendenti, Dirigenti
Tempi di attuazione	Azione n. 1 : 1° trimestre 2016
	Azione n. 2 : all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio
	Azione n. 3 : prima di assumere le funzioni e tempestivamente in caso di aggiornamento e, in ogni caso, almeno annualmente
	Azione n. 4 : contestualmente all'adozione dell'atto

2.3 Formazione

Fonti normative

- **Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012**
- **DPR 70/2013**

L'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, dispone espressamente che "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. La disposizione di cui al presente comma non si applica all'attività di formazione effettuata dalle Forze armate, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e dalle Forze di Polizia tramite i propri organismi di formazione".

Le sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria da una espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011). A tal proposito la Sezione Toscana si è pronunciata una prima volta con deliberazione n. 74/2011, stabilendo che la norma, di cui all'art. 6 della L. 122 citata, impone un **obbligo in capo agli enti destinatari di ridurre la spesa per attività di formazione**, a tal proposito appare logico ritenere che il rispetto di questo obbligo possa avvenire "solo in riferimento

ad una spesa per la quale l'ente abbia la disponibilità e discrezionalità in merito alla decisione di autorizzare o meno l'intervento formativo e, di conseguenza, **non possa avvenire in riferimento ad una spesa obbligatoria per disposizione di legge**, come avviene in riferimento ai corsi obbligatori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro", ricordando che in tal senso si è espressa anche altra sezione della Corte (deliberazione n. 116 del 3 marzo 2011 della Sezione Lombardia). Si è ritenuta, quindi, anche con successiva pronuncia, che le fattispecie di formazione obbligatoria non rientrino nella tipologia delle spese da ridurre di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011).

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede espressamente che "la mancata predisposizione del piano e la **mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti** costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell'articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere all'obbligo normativo, che deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell'art. 6, comma 13, del DL 78/2010.

Durante il periodo di vigenza del 1° Piano Anticorruzione, al fine di sensibilizzare i dipendenti sulle tematiche dell'etica e dell'integrità si sono tenute giornate formative durante le quali gli argomenti trattati sono stati i seguenti:

- disciplina nazionale di prevenzione della corruzione (Piano Nazionale Anticorruzione-PNA)
- strumenti di contrasto e prevenzione della corruzione : L'approccio comportamentale e l'approccio valoriale;
- la gestione dei dilemmi etici e i sistemi di segnalazione (WHISTLEBLOWING)
- gli strumenti di trasparenza.

Nel corso del 2016 si prevede di realizzare, le seguenti **giornate di formazione**, dedicate al personale dipendente responsabile di settore o comunque interessato alle attività a rischio descritte nel presente piano:

n. 1 – Parte generale: le modifiche alla legge 190/2012, il sistema anticorruzione vigente e l'attuale normativa penale sulla corruzione. Durata 4 ore – Destinatari: tutto il personale dell'ente

n. 2 –La centralità della trasparenza nel sistema attuale. Durata 4 ore - Destinatari: tutto il personale dell'ente

n. 3 – Corruzione nell'area delle procedure di affidamento dei contratti . Durata 3 ore – Destinatari: personale preposto alle gare ed agli acquisti in genere di beni e servizi.

n. 4 –Corruzione nelle aree di autorizzazione e concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi, prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Durata :2 ore – destinatari: personale dell'ente preposto a tali procedimenti.

Il personale dipendente dovrà seguire almeno due delle sopraelencate giornate formative. Tale adempimento sarà oggetto di valutazione della performance individuale.

2.4 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Fonti normative
art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012
art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

Tale tipo di controllo è effettuato anche sulla base delle diverse esposizioni a rischio dei singoli processi/procedimenti.

Per i procedimenti amministrativi è stato recentemente aggiornato e riapprovato, con delibera di Consiglio Comunale n°47 del 29/11/2013, il Regolamento sul Procedimento amministrativo, sul diritto di accesso e per la tutela della riservatezza dei dati personali. Regolamento cui ogni responsabile dovrà adeguarsi, sia con riferimento ai procedimenti amministrativi attivabili su istanza di parte, per i quali la legge stessa impone la pubblicazione sul sito internet comunale di tutte le informazioni necessarie, sia con riferimento ai procedimenti attivabili d'ufficio.

Per quel che riguarda i procedimenti amministrativi attivati ad istanza di parte l'art. 6, comma 1, lett. b), del D.L. 70/2011 sancisce che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi; altri atti o documenti possono essere richiesti dall'Amministrazione solo se strettamente necessari e non possono costituire ragione di rigetto dell'istanza del privato. Per quel che riguarda i procedimenti amministrativi attivabili su istanza di parte, occorre, pertanto, dare puntuale applicazione alla normativa vigente, al fine di garantire la massima trasparenza ed evitare qualunque rischio connesso a fenomeni di corruzione.

Per quel che riguarda i procedimenti attivabili d'ufficio, gli stessi sono avviati allorché gli organi o le strutture del Comune di Fiano Romano abbiano cognizione di atti, fatti e/o circostanze per i quali sussista l'obbligo o comunque l'interesse dell'ente a provvedere. Rispetto a tali procedimenti amministrativi attivabili d'ufficio, essenzialmente rapportabili all'attività di accertamento, controllo e sanzionatoria dell'ente, occorre, accanto agli elementi indicati per i procedimenti su istanza di parte, che ciascun Ufficio predetermini dei criteri generali da seguire per l'attivazione di tali procedimenti al fine di evitare qualsiasi rischio di corruzione.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

Azione	Tempi di realizzazione
Verifica a campione del rispetto dei termini procedurali	verifica a campione per ogni area (vedi Regolamento sui Controlli C.C n. 5 del 31/01/2013 e s.m.i C.C. n. 30 del 09/07/2013
Eventuale aggiornamento e modifica del catalogo dei procedimenti amministrativi anche sulla base dei processi di riorganizzazione dell'Ente	Entro il 31.12.2018

Occorre precisare che è lo stesso legislatore che impone, quale contenuto obbligatorio del piano di prevenzione della corruzione, di procedere a "monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti".

3. Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

3.1 Le procedure di scelta del Contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Nell'area tematica degli appalti il rischio di corruzione si annida, sia nella fase pubblicistica, che nella fase di esecuzione del contratto.

Nella fase di scelta del contraente è preponderante l'aspetto della trasparenza, nella procedura sia della pubblicazione del bando, sia nelle sedute pubbliche ed anche l'aspetto di determinazione dei criteri di aggiudicazione, di verifica delle offerte anomale e di contenuto del progetto tecnico messo in gara.

Non è da sottovalutare il fatto che per ognuno di tali aspetti risulta necessario fissare l'uso dei protocolli comportamentali, di evitare contatti tra gli operatori e gli uffici dedicati agli appalti.

Circa, la modalità di scelta del contraente: l'integrale pubblicazione garantisce, con il controllo pubblico che alcune componenti tecniche o tecnologiche, non costituiscano una scelta vincolata, in quanto rivolta ad un operatore specifico.

Al fine di assicurare quindi, la massima accessibilità alle informazioni concernenti una procedura di gara bandita dalla Centrale unica di Committenza/S.U.A., la pubblicazione di bando/avviso viene effettuata nel rispetto della normativa vigente (GURI, GUUE, giornali), e viene messa a

disposizione dei concorrenti tutta la documentazione inerente la gara (bando, capitolato, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di opere ecc.) sul sito dell'Amministrazione e sul sito del Comune capofila della S.U.A. o Centrale Unica di Committenza istituita con delibera di C.C. n°38 del 12/10/2015.

Gli operatori economici che intendono partecipare ad una procedura trovano quindi sul sito del Comune, tutto il materiale necessario ai fini della formulazione dell'offerta. Questa è l'unica modalità di reperimento della documentazione.

Per le gare di Beni e Servizi, le richieste di chiarimenti da parte dei potenziali operatori economici, sia di carattere amministrativo che tecnico, vengono inviati al servizio competente per la gara attraverso il portale o via fax. Domande e risposte vengono successivamente pubblicate dal Servizio pubblicazioni in forma anonima sul sito a disposizione di tutti.

Per le gare di Opere Pubbliche, nel bando di gara vengono indicati due recapiti telefonici uno della SUA per notizie di carattere amministrativo e quello del RUP per informazioni di carattere tecnico sul progetto. Inoltre dubbi in ordine alle modalità di interpretazione delle norme del bando, sono risolti attraverso il sistema delle FAQ anonime pubblicate sul sito.

In fase di domanda di partecipazione alla gara è richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulta già essere firmato dai dirigenti della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.

Le sedute pubbliche di gara vengono rese note attraverso pubblicazione di avviso sul sito.

Tutti i plichi (documentazione, offerta tecnica e offerta economica) vengono aperti in seduta pubblica alla presenza di chiunque sia interessato. Solo nel caso di procedura ristretta la fase di preselezione non avviene in seduta pubblica ma, a garanzia, l'attività viene svolta da una commissione che redige apposito verbale.

Gli esiti delle procedure di gara sono pubblicati secondo le disposizioni vigenti e disponibili sul sito del Comune di Fiano Romano. A tutti i concorrenti con la comunicazione di aggiudicazione/esito della gara viene inviato il relativo provvedimento e vengono fornite le indicazioni per l'accesso agli atti di gara.

Per alcune procedure di gara di beni e Servizi (es. concessioni, servizi di cui all'allegato II B) di valore superiore alla soglia comunitaria viene pubblicato il bando sulla gazzetta Ufficiale Europea anche se non previsto in forma obbligatoria dalla normativa (trattasi di pubblicazione gratuita).

Circa invece **l'individuazione dei criteri di aggiudicazione**: Il Responsabile della SUA, nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, collabora con tutte le aree dei Comuni aderenti nella definizione dei criteri di aggiudicazione scelti dal RUP per la valutazione dell'offerta, ciò al fine di garantire che i criteri individuati siano coerenti con la finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, gli stessi siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e che sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione Giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici, secondo le indicazioni del legislatore e della disciplina comunitaria.

I criteri così definiti vengono approvati con la determinazione a contrattare e successivamente riportati nel bando di gara.

Il responsabile della SUA nomina la commissione giudicatrice secondo quanto stabilito dal regolamento.

Il criterio del prezzo più basso viene utilizzato per le gare di Beni e Servizi nell'ipotesi di oggetti di gara ben definiti e standardizzabili per i quali i RUP sono in grado di individuare tutte le componenti dell'offerta. Il criterio prevalente utilizzato per l'affidamento di gare di Beni e Servizi è però quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa specie nei servizi di carattere socio educativo.

Diversamente per le gare di Opere Pubbliche, trattandosi essenzialmente di gare di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale, il criterio di scelta utilizzato con maggior frequenza è quello del massimo ribasso. Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa trova invece applicazione per i servizi d'ingegneria ed architettura di importo superiore ad Euro 100.000,00 e tutte le volte in cui il RUP lo ritenga opportuno in base alla tipologia dell'appalto, in particolare per la realizzazione di nuove opere.

Riguardo alla **individuazione delle caratteristiche tecniche delle opere, forniture e servizi con**

particolare riguardo anche alle caratteristiche del bene messo a gara, in rapporto a quello offerto da CONSIP si precisa quanto segue:

Le caratteristiche tecniche delle forniture vengono indicate e descritte, da parte dei Settori/Utenti negli atti di gara, senza far riferimento ad una marca o prodotto specifico. Anche nel caso in cui venga indicato un prodotto specifico viene indicato solo ai fini di individuare le caratteristiche del prodotto che si richiede ed in ogni caso accanto alla tipologia del prodotto viene sempre indicato "o equivalente" consentendo all'operatore economico di fornire prodotto diverso con uguali caratteristiche.

Ogni acquisizione è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni Consip attive o della disponibilità del bene/servizio su MEPA secondo le disposizioni vigenti.

Per le gare di opere le caratteristiche tecniche sono individuate nel progetto e le caratteristiche dei materiali trovano puntuale definizione nell'elenco prezzi.

Anche in tale settore, nel caso in cui venga indicato un prodotto specifico viene indicato solo ai fini di individuare le caratteristiche del prodotto che si richiede ed in ogni caso accanto alla tipologia del prodotto viene sempre indicato "o equivalente" consentendo all'operatore economico di fornire prodotto diverso con uguali caratteristiche.

Con riferimento alla validazione e verifica del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo, la fase di verifica e validazione viene effettuata dai RUP appartenenti ai settori Tecnici dei Comuni aderenti alla SUA. L'istruttoria consiste nell'esame preliminare di tutti gli atti tecnici e amministrativi costituenti il progetto da porre a base di gara al fine di verificare la coerenza interna di tutta la documentazione del progetto preliminare, definitivo esecutivo e la rispondenza alla normativa in vigore.

Al fine di uniformare la modulistica relativa all'attività di progettazione sono messi a disposizione dei settori tecnici modelli standard elaborati di concerto fra la Stazione Unica Appaltante e i RUP dei Comuni.

Inoltre, nell'ambito dei procedimenti di verifica e validazione dei progetti definitivi ed esecutivi si procede a valutare i progetti mediante griglie e liste di controllo unificate che facilitano i verificatori e validatori nel mantenere comportamenti standardizzati che portino altresì alla redazione di tutti i documenti previsti dalla normativa con i relativi contenuti. L'ufficio preposto alla valutazione dell'istanza di subappalto procede a controllare le dichiarazioni rese da tutti i subappaltatori effettuando controlli analoghi a quelli attivati in sede di stipulazione del contratto principale.

Per quanto riguarda le informazioni antimafia, ai fini del controllo, si richiede la documentazione antimafia anche nel caso in cui la richiesta di subappalto formulata da un'impresa a favore di un subappaltatore, di importo inferiore alla soglia minima di € 150.000, sommata a precedente richiesta in corso di esecuzione riferita allo stesso contratto originale ed alla stessa impresa superi la predetta soglia di € 150.000.

Per le varianti tecniche ed economiche, in sede di realizzazione dell'appalto, al fine di portare a diminuzione tale fenomeno, si favoriranno analisi dello stato di fatto dei siti su cui realizzare le opere in modo da diminuire le probabilità di situazioni impreviste che si possano verificare in corso d'opera.

Per ogni nuova opera saranno necessarie analisi geologico-geotecniche ed ambientali con le quali eseguire le valutazioni minime necessarie a conoscere le caratteristiche dei terreni su cui si opererà. Analogamente si valuterà se predisporre, le analisi strutturali ante fase di progettazione.

Il rischio di corruzione si annida inoltre ed in maniera ancora più concreta, nella fase di esecuzione, dove il rapporto tra organi tecnici (Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dei Lavori) e l'appaltatore si connota come un rapporto di natura privatistica, sottratto alle regole di pubblicità per la tipologia di attività e per i controlli che vengono svolti nell'ambito dell'accesso al cantiere.

In particolare, nella fase di **esecuzione dei lavori** al fine di non rendere continuativi i contatti tra il medesimo Direttore lavori e le Imprese, si prevederà che il medesimo Direttore dei lavori non possa dirigere più di 2 interventi con la medesima Ditta nell'arco di un triennio.

Liquidazione e pagamenti assume particolare importanza l'applicazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, che introduce al fine di prevenire infiltrazioni criminali il ricorso all'utilizzo da parte di appaltatori, subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese, di conti correnti bancari e postali.

Detti soggetti dovranno comunicare al Comune, il numero di conto corrente bancario o postale e le generalità delle persone autorizzate ad operare sul conto.

Per quanto riguarda, la **revoca dei bandi di gara**, la valutazione dell'insistenza di rischi di corruzione è pressoché bassa in quanto trattasi di casistica quasi del tutto assente presso l'Ente. Il Dirigente responsabile della procedura anche con riferimento a procedure negoziate ha l'obbligo di comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, il provvedimento di revoca, entro trenta giorni dall'assunzione.

3.2 Le procedure di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.

La giurisprudenza costante afferma che "L'art. 12, della L. n. 241 del 1990 - relativo ai provvedimenti attributivi di vantaggi economici - prevede che 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi; *questa regola generale, valevole proprio per i procedimenti amministrativi concessivi di finanziamenti*, è posta non soltanto a garanzia della "par condicio" tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici in questione; e che tanto la predeterminazione di detti criteri, quanto la dimostrazione del loro rispetto da parte delle singole Amministrazioni in sede di concessione dei relativi benefici, sono rivolte ad assicurare la trasparenza della azione amministrativa e si atteggiano a principio generale, in forza del quale l'attività di erogazione della pubblica Amministrazione deve in ogni caso rispondere a elementi oggettivi"(ex multis T.A.R. Campania Salerno sez. I 18 giugno 2010 n. 9415; T.A.R. Puglia Lecce sez. II 25 ottobre 2011 n. 1842).

Per tali ragioni, pur considerando corretto l'operato dell'ente che provvede alla concessione di contributi sulla base delle disposizioni regolamentari, soprattutto con riferimento ai contributi assistenziali, appare opportuno che sia data massima pubblicità alle disposizioni stesse al fine di garantire il rispetto dei principi giurisprudenziali sopra riportati.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

Azione	Tempi di realizzazione
Approvazione Nuovo Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici privati ad Enti privati ed associazioni	Entro il 30.12.2016
Integrale pubblicazione sul sito internet di tutte le possibili forme di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	immediata

4. Ulteriori misure

4.1 Rotazione degli incarichi

Il Comune di Fiano Romano è un Ente di ridotte dimensioni, pertanto il Segretario Generale, solo ove possibile e senza creare inefficienze nel sistema, concorderà con il Dirigente e/o Responsabili di area la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti derivanti dalle attività di cui all'art.3 del presente Piano.

Alcune rotazioni di personale sono già state effettuate, in occasione della riorganizzazione della struttura amministrativa, nel corso del 2011 e nel corso del 2013. Eventuali rotazioni, sempre laddove possibili, potranno essere effettuate con cadenza quinquennale. Si precisa però che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

Azione	Tempi di realizzazione
Rotazione personale area amministrazione generale	Entro il 30.08.2015

4.2 Controllo interno di regolarità amministrativa

Ulteriore controllo rispetto agli atti, individuati nel presente piano a rischio corruzione, come indicato, viene espletato nell'ambito del controllo interno di regolarità amministrativa. Il regolamento per la disciplina integrata dei controlli interni del Comune di Fiano Romano, prevede, infatti, oltre al controllo preventivo di regolarità amministrativa, esercitato da ciascun responsabile attraverso la formulazione del relativo parere di legittimità o con la sottoscrizione dell'atto dallo stesso emanato, anche il controllo successivo da effettuarsi secondo le modalità ed i tempi indicati dall'art.4 del Regolamento approvato con delibera di C.C. n° 5 del 31 gennaio 2013, successivamente modificato con delibera di C.C. n° 30 del 09/07/2013.

Il citato controllo viene effettuato, inoltre, secondo le direttive e le circolari emanate dal Segretario Generale del Comune di Fiano Romano.

Il Segretario Generale potrà inoltre richiedere una relazione dettagliata ad uno o più responsabili di Settore (individuati nel mese di novembre a campione) al fine di verificare il rispetto delle direttive contenute nel presente piano.

Il controllo viene svolto mediante indagine campionaria. Per detto controllo è stato individuato, quale metodo più opportuno ed efficiente, il campionamento casuale stratificato, il quale permette di raggiungere una maggiore accuratezza dell'analisi; la selezione degli atti da sottoporre a controllo è eseguita da procedure informatiche e effettuata attraverso una estrazione casuale allo scopo di escludere che la scelta del campione risulti "influenzata", in qualche modo, da chi esegue l'indagine di controllo. Una scelta distorta potrebbe portare ad analizzare un campione affetto da "errore sistematico".

In ragione delle attività a maggior rischio di corruzione e tenuto conto delle risultanze delle verifiche effettuate in riferimento alle annualità precedenti, le percentuali di controllo vengono rimodulate di anno in anno, mentre gli indicatori di analisi sono determinati sulla scorta del seguente schema:

Legittimità normativa e regolamentare	L'atto in esame rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Verificare se l'atto risulta: 1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta" 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili (es. regolamento acquisizione in economia, contributi, ecc.)
Correttezza procedimento	L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo. Verificare se l'atto evidenzia lo svolgimento di un corretto procedimento amministrativo ai sensi della L. 241/90 e della normativa vigente (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati, ecc.).
Rispetto Trasparenza e Privacy	L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; ; dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy
Rispetto dei tempi	La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento/prassi o istruzione operativa (rif. monitoraggio procedimento amministrativo ai sensi della L. 190/2012).
Qualità dell'atto amministrativo	L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato e coerente anche ad un lettore esterno. I riferimenti di legge sono correttamente riportati. Verificare la qualità intrinseca dell'atto amministrativo, verificare se sono adeguatamente riportate le motivazioni che hanno determinato l'emissione dell'atto e controllare il corretto riferimento alla normativa applicabile e vigente.
Conformità operativa	L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al P.E.G./Piano delle Performance, agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo. Verificare se l'atto riporta sufficienti riferimenti agli strumenti piano-programmatori dell'ente, dando evidenza della "catena di senso dell'azione amministrativa".
Efficacia, efficienza ed economicità	Il procedimento amministrativo dimostra un'adeguata ricerca dei minor consumo di risorse economiche per il soddisfacimento del bisogno. Verificare in ottica di controllo di gestione se l'atto in esame ha effettivamente generato gli effetti giuridici ed economici previsti ed evidenzia una sufficiente ricerca del minor impatto economico in termini di risorse finanziarie e/o interne.

Azione	Tempi di realizzazione
Controllo di regolarità amministrativa	Controllo trimestrale

4.3 Informatizzazione dei Processi

L'informatizzazione dei processi consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili. Per l'attivazione concreta di tale misura l'amministrazione si è dotata, per i processi del servizio urbanistica e sviluppo del territorio di un crono programma di azioni da implementare nel corso del triennio che di seguito si riportano:

CRONOPROGRAMMA INFORMATIZZAZIONE SPORTELLI UNICI

MIGLIORAMENTI DEL SERVIZIO PREVISTI	
<p><u>Urbanistica ed Edilizia Privata</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Avvio dell'implementazione del frontoffice telematico del SUE attraverso la predisposizione dei modelli per la richiesta dei titoli abilitativi sulla base dei modelli-tipo in corsi di approvazione da parte della Regione Lazio;• Prosecuzione dell'attività di informatizzazione (scansione e archiviazione) delle vecchie pratiche edilizie;• Informatizzazione della gestione dei pagamenti degli oneri concessori. <p><u>Attività Produttive</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del portale del SUAP telematico attraverso l'adozione dei nuovi modelli previsti dalla normativa (es. modello unico AUA, etc.).	<p><u>ENTRO IL 31.12.2017</u></p>
<p><u>Urbanistica ed Edilizia Privata</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Completamento dell'implementazione del frontoffice telematico del SUE;• Informatizzazione e aggiornamento della toponomastica comunale;• Aggiornamento del WebGIS attraverso l'inserimento di nuovi strati informativi (piani attuativi e piano della zonizzazione acustica). <p><u>Attività Produttive</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento del portale del SUAP telematico attraverso il consolidamento della sezione informativa.	<p><u>ENTRO IL 31.12.2018</u></p>

4.4 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la **segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo**. Solo se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione che la gestisce con l'aiuto dell'U.P.D. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

La tutela dell'anonimato sarà garantita attraverso la codifica dei dati del soggetto.

4.5 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. Individuazione dei referenti.

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Fiano Romano designa quali **referenti** per la prevenzione della corruzione: il Dirigente e ciascun Responsabile di Settore e di Servizio. Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) ad applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione;
- d) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 7 (sette) giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

5. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), viene effettuata dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

1. tempestiva informazione al Sindaco di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Amministrazione con i titolari delle società che abbiano rapporti contrattuali di natura continuativa con l'amministrazione;
2. l'attività di formazione prevista nel piano, oltre ad essere organizzata dal responsabile anticorruzione, è oggetto di verifica semestrale effettuata, per alcuni corsi, attraverso il riscontro delle attestazioni rilasciate dal formatore e, per altri corsi, con l'autocertificazione effettuata ai sensi e per gli effetti della 445/2000;
3. redazione di una relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
4. proposte di modifica o adeguamento del piano a seguito delle verifiche di cui al precedente punto;
5. verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini nel piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

6. Aggiornamento ed adeguamento del piano

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica ;
- c) delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- d) dalle eventuali indicazioni fornite dai referenti individuati dall'art. 8 ai fini dell'attuazione del presente piano;
- e) dalle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

7. Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano

Il presente atto costituisce espressa direttiva per il Dirigente ed i titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto del contenuto del presente piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

SETTORE I AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO AFFARI GENERALI, PERSONALE E RAGIONERIA
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ

PROBABILITÀ IMPATTO	0	RARO 1	1 POCO PROBABILE 2	2 PROBABILE 3	3 4 MOLTO PROBABILE	4 5 FREQUENT E
SUPERIORE 5 4						
SERIO 4 3						
SOGLIA 3 2						
MINORE 2 1		<ul style="list-style-type: none"> • Progressioni di carriera • Definizione dell'oggetto dell'affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento • Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento • Requisiti di qualificazione • Requisiti di aggiudicazione • Valutazione delle offerte • Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte • Procedure negoziate • Affidamenti diretti • Revoca del bando • Redazione del cronoprogramma • Varianti in corso di esecuzione del contratto • Subappalto • Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: concessioni di loculi cimiteriali, ammissioni) • Controllo utilizzazione patrimonio comunale 	<ul style="list-style-type: none"> • Conferimento di incarichi di collaborazione • Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratti 		
MARGINALE 1 0						

SETTORE I AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO - AFFARI GENERALI, PERSONALE E RAGIONERIA
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ DEI RISCHI SPECIFICI

PROBABILITÀ \ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO		<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. • Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 	
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari • Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari • Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari • Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari • Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. • Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. • Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto. • Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. • Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. • Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. 		

SETTORE I AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO - AFFARI GENERALI, PERSONALE E RAGIONERIA
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ DEI RISCHI SPECIFICI

PROBABILITÀ \ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO			
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. • Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. • Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. • Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. • Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. • Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. • Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. • Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche • Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; • Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). • Affidamento utilizzo patrimonio comunale per rapporti interpersonali diretti o per richiesta e/o accettazione regalie o altri benefici 		

**SETTORE I AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO AREA SOCIO CULTURALE
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ**

PROBABILITÀ IMPATTO	0	RARO 1	POCO PROBABILE 1	2	PROBABILE 2	3	MOLTO PROBABILE 3 4	FREQUENTE 4 5
SUPERIORE 5 4								
SERIO 4 3								
SOGLIA 3 2								
MINORE 2 1			<ul style="list-style-type: none"> Definizione dell'oggetto dell'affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Valutazione delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Assegnazione alloggi erp 	<ul style="list-style-type: none"> Conferimento di incarichi di collaborazione Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratti 			
MARGINALE 1 0								

**SETTORE I AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO AREA SOCIO CULTURALE
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ DEI RISCHI SPECIFICI**

PROBABILITÀ \ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO	
ALTO				
MEDIO				
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. • Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. • Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto. • Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. • Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. • Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. • Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. • Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. • Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. • Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. • Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. • Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. • Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. • Riconoscimento indebito di buoni pasto a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti • Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket per i servizi comunali al fine di agevolare determinati soggetti • Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali • Assegnazione impropria dei punteggi ai fini della formulazione della graduatoria 			

SETTORE I AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - UFFICIO TRIBUTI
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO		POCO PROBABILE		PROBABILE		MOLTO PROBABILE		FREQUENTE	
	0 1	1 2	1 2	2 3	2 3	3 4	3 4	4 5	4 5	5
SUPERIORE 5 4	[Red]		[Red]		[Red]		[Red]		[Red]	
SERIO 4 3										
SOGLIA 3 2	[Green]		[Yellow]		[Yellow]		[Yellow]		[Red]	
MINORE 2 1	[Green]		[Green]		<ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti e recupero evasione e/o elusione 		[Yellow]		[Yellow]	
MARGINALE 1 0	[Green]		[Green]		[Green]		[Yellow]		[Yellow]	

SETTORE I AMMINISTRATIVO FINANZIARIO - UFFICIO TRIBUTI
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ DEI RISCHI SPECIFICI

PROBABILITÀ \ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO			
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati 		

SETTORE II TECNICO- SERVIZIO URBANISTICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO		POCO PROBABILE		PROBABILE			MOLTO PROBABILE		FREQUENTE
	0	1	1	2	2	3	3	4	4	5
SUPERIORE	5									
	4									
SERIO	4									
	3									
SOGLIA	3									
	2									
MINORE	2									
	1									
MARGINALE	1									
	0									

SETTORE II TECNICO - SERVIZIO URBANISTICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ DEI RISCHI SPECIFICI

PROBABILITÀ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). 		
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto. Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti). Attribuzione di diritti edificatori non giustificati dal perseguimento di obiettivi di interesse pubblico 		

SETTORE II TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO		POCO PROBABILE		PROBABILE			MOLTO PROBABILE		FREQUENTE	
	0	1	1	2	2	3	3	4	4	5	
SUPERIORE	5										
	4										
SERIO	4										
	3										
SOGLIA	3										
	2										
MINORE	2										
	1										
MARGINALE	1										
	0										

SETTORE II TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ DEI RISCHI SPECIFICI

PROBABILITÀ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. • Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. • Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto. • Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. • Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. • Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. • Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. • Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. • Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. • Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) • Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). 		
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. • Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. • Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. • Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. • Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. • Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. 		

**SETTORE III CORPO DI POLIZIA LOCALE
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ**

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO		POCO PROBABILE		PROBABILE			MOLTO PROBABILE		FREQUENTE	
	0	1	1	2	2	3	3 4	4	5		
SUPERIORE	5										
	4										
SERIO	4										
	3										
SOGLIA	3										
	2										
MINORE	2				<ul style="list-style-type: none"> • Requisiti di qualificazione • Requisiti di aggiudicazione • Valutazione delle offerte • Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte • Revoca del bando • Varianti in corso di esecuzione del contratto • Subappalto • Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)		<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dell'oggetto dell'affidamento • Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento • Procedure negoziate • Affidamenti diretti 				
	1										
MARGINALE	1										
	0										

**SETTORE III CORPO DI POLIZIA LOCALE
MATRICE IMPATTO-PROBABILITÀ DEI RISCHI SPECIFICI**

PROBABILITÀ IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO			
MEDIO			
BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. • Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto. • Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. • Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice • Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. • Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. • Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. • Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste • Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario. • Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. • Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. • Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. • Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) • Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali). 		



allegato) deliberazione G.C. n.12 del 20.01.2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2016/2018

Indice:

Premessa **pag. 2**

1. Fasi e soggetti responsabili **pag. 3**
 2. Tempi e dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune **pag. 4**
 3. Il processo di pubblicazione dei dati **pag. 5**
 4. Le iniziative per l'integrità e la legalità **pag. 6**
 5. Le azioni mirate **pag. 6**
 - 5.1 Il Piano delle performance/P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) **pag. 6**
 - 5.2 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti e fascicolo informatico **pag. 7**
 - 5.3 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile **pag. 8**
 - 5.4 Il coinvolgimento degli stakeholder e le giornate della trasparenza **pag. 8**
 6. La pubblicazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione **pag. 9**
- Riferimenti normativi **pag. 10**
- Trasparenza e tutela della privacy **pag. 10**

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante, la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A, secondo la disciplina della L.190/2012, sia ai miglioramenti della performance nell'erogazione dei servizi al cittadino.

Infatti va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole e rappresenta un incentivo a migliorare la qualità del governo dell'amministrazione.

Già l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dava una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "*accessibilità totale*", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m) della Costituzione e, pertanto, come tale non è comprimibile in sede locale, ed è, come detto, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 ed in attesa dei nuovi Decreti legislativi, da emanarsi a cura del Governo ai sensi dell'art.7 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" della Legge delega n°124/2015, le norme, contenute nel D.Lgs 14 marzo 2013 n°33 recante " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", pongono l'obbligo, in capo a tutte le P.A, di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Il Piano della Trasparenza e della Integrità, da aggiornarsi annualmente, viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dall' ANAC.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni. Intento dell'amministrazione è quello di creare, valorizzare e condividere conoscenze finalizzate allo sviluppo, all'adozione e alla diffusione di soluzioni capaci di stimolare il confronto e la partecipazione dei cittadini ai progetti e ai processi della P.A. sulla base di modelli Open-government.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 e dei principi contenuti nella citata legge delega 124/2015, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Fiano Romano intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza, fatte salve le modifiche necessitate da nuovi interventi legislativi e dagli accordi scaturenti dalla Conferenza Unificata Stato – Regioni ed Autonomie Locali

1. Fasi e soggetti responsabili

La Giunta comunale approva il Piano della Trasparenza e l'Integrità come sezione specifica del P.T.P.C, sulla base di quanto indicato dall'art.10 comma 2 del D.Lgs 33/2013, sia dalla recente determinazione ANAC n°12 del 28.10.2015. Prima della approvazione da parte della Giunta

Comunale, è stata avviata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine a tutela dei consumatori, con gli stakeholder interni ed esterni.

Il Segretario Generale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale. A tal fine il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei vari settori dell’Ente. Egli si avvale in particolare del Dirigente del Settore Amministrativo, Finanziario e Tributi.

L’OIV esercita un’attività di impulso nei confronti della classe Politica e del Responsabile della trasparenza per l’elaborazione del programma. L’Organismo di Valutazione verifica altresì l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Ai Dirigenti e/o Responsabili di Area compete la responsabilità dell’individuazione dei contenuti del Programma e l’attuazione delle varie previsioni.(Delibera CIVIT n° 2/2012) Gli stessi dovranno, ognuno per le rispettive competenze, trasmettere all’Ufficio Segreteria tutti gli atti di cui all’allegata “Struttura delle Informazioni” (All.1) per la relativa pubblicazione ovvero provvedervi direttamente in un’ottica di semplificazione delle procedure amministrative.

Il Programma della Trasparenza deve essere collocato all’interno della apposita Sezione “Amministrazione trasparente” ed accessibile direttamente dalla Home page del sito istituzionale dell’Ente.

2. Tempi e dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la P.A. deve garantire un’informazione trasparente ed esauriente del suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, e le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un proprio sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Nell’anno 2012 il sito è stato completamente ristrutturato per adeguarlo alla disciplina vigente.

Per quanto attiene ai dati da pubblicare sul sito istituzionale, il Comune di Fiano Romano ha già da tempo provveduto a pubblicare i dati richiesti dalla previgente normativa (L. 133/08 e L. 69/09 D.Lgs 150/2009) In questa nuova fase saranno riorganizzati o inseriti all’interno del sito i dati secondo le disposizioni contenute nell’allegato del D.Lgs 33/2013 rubricato: “*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*”.

Infine, tenendo conto della verifica, effettuata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sui siti istituzionali, volta a valutare la semplicità di accesso e l’usabilità delle informazioni relative ai

procedimenti di interesse dei cittadini e delle imprese, dal corrente anno il sistema di pubblicazione dei dati avverrà con modalità sempre più “*user friendly*”

A tal riguardo, pur nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa sulla tutela della *privacy*, ed alla pubblicazione di tutti i dati di cui **all'allegato “1” del presente documento, secondo la tempistica riportata a fianco di ciascuna sezione e sottosezione individuata**, l'amministrazione si concentrerà sulla qualità dei dati pubblicati. Entro i primi mesi del 2016 sarà presente sul sito istituzionale il link “**Come fare per**” per consentire l'accesso diretto e semplificato alle informazioni relative ad “Attività e procedimenti”

3. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata “*Amministrazione trasparente*” che contiene i dati previsti.

Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nella norma e sarà, di volta in volta, adeguata alle “Linee Guida Siti Web” che dovessero essere aggiornate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- · trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- · aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- · accessibilità e usabilità;
- · classificazione e semantica;
- · formati aperti;
- · contenuti aperti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono “validati” in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal soggetto interessato, secondo la materia trattata, che potrà essere il segretario comunale, un responsabile del servizio o amministratore e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Come detto sopra, i dati pubblicati saranno completati e poi riorganizzati secondo l'allegato schema di pubblicazione, strutturato per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

Ruolo importante sarà dato , ove possibile, al processo di semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi al fine di coniugare i necessari principi di tecnica di redazione degli atti amministrativi con le esigenze di comprensione dei fruitori del dato, ovvero di tutti i cittadini.

4. Le iniziative per l'integrità e la legalità

Come enunciato nella premessa, la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e, nel favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa, promuove, necessariamente, la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Infatti va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e legalità, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole, promuove lo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi e svolge un incentivo a migliorare la qualità del governo dell'amministrazione; non a caso il Piano della trasparenza è parte integrante del Piano triennale anticorruzione di cui alla L.190/2012

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

All'inizio del prossimo anno scolastico 2016/17, verranno organizzate, in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Fiano Romano "Le giornate della trasparenza e dell'integrità" rivolte ai bambini della scuola dell'obbligo "perché l'educazione è l'arma più potente per cambiare il mondo" Nelson Mandela.

5. Le azioni mirate

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta, in particolare, di una serie di azioni volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

5.1 Il Piano delle performance/P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione)

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e

rendicontazione. In buona sostanza il Piano (o P.E.G. negli Enti locali) è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche, la rispondenza dell'attività dei Dirigenti/Responsabili rispetto agli obiettivi strategici dettati nel programma di mandato e trasfusi, prima nella Relazione Previsionale e Programmatica, ora nel DUP (Documento Unico di Programmazione) ex art.170 del TUEL

L'Ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione e valutazione delle performance. Sia per quanto attiene alla parte degli obiettivi di sviluppo/operativi desumibili da quelli strategici (dettati dal Programma di mandato) sia per l'insieme delle principali attività ordinarie e si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede e tabelle, le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali. Il raggiungimento dell'obiettivo di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla norma, sulla base della griglia di cui all'Allegato 1 al presente Programma, nonché il loro costante aggiornamento, costituiranno, pertanto, anche per il corrente anno, così come avviato nel corso del 2013, obiettivo operativo trasversale, misurabile e verificabile, legato alla trasparenza dell'attività amministrativa ed inserito nel Piano esecutivo di gestione per tutte le Aree (strutture organizzative) dell'Ente.

5.2 Monitoraggio dei tempi dei procedimenti e fascicolo informatico.

Un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti dalla legge o dal regolamento, è già previsto e disciplinato, così come riportato nel Piano anticorruzione, nel Regolamento dei controlli interni effettuato dal Segretario Generale con cadenza trimestrale. Oltre tale obbligo, si ritiene opportuno e funzionale rispetto al processo di digitalizzazione della Pubblica amministrazione, la obbligatorietà alla formazione di fascicoli informatici da archiviarsi con il sistema "*on cloud*"

Ogni Ufficio comunale ha l'obbligo di predisporre un fascicolo informatico per ogni procedimento gestito, che conterrà tutti gli atti del procedimento, dalla fase dell'iniziativa fino al provvedimento finale.

Tale adempimento è propedeutico alla realizzazione del sistema che consentirà agli interessati l'accesso ai procedimenti tramite strumenti di identificazione informatica.

Parallelamente sarà istituito, per ciascun Ufficio, un registro dei procedimenti amministrativi gestiti, che riporti i termini degli stessi, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi.

Di seguito si propone un modello per la realizzazione del sistema di monitoraggio:

Denominazione e oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento	Termine di conclusione effettivo	Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento
--	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	---

5.3 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile.

Si ritiene importante intraprendere un'azione comunicativa - dentro e fuori l'Amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività; **a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi o di esempi di funzionari virtuosi.**

E' altresì auspicabile che ciascun Dirigente/Responsabile, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali al Sindaco e all'Ufficio stampa dell'Amministrazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Amministrazione, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Amministrazione.

Così pure appare utile la segnalazione di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito *internet*.

5.4 Il coinvolgimento degli stakeholder e le giornate della trasparenza

L'amministrazione comunale, in occasione del suo insediamento, e secondo le linee programmatiche di mandato, ha avviato un percorso volto a favorire la crescita di una cultura della trasparenza; si è ritenuto indispensabile accompagnare la struttura a prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa; l'idea principe è che deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino con la conseguente necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Sono stati avviati, a tal fine, incontri di partecipazione attiva con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più reattiva e responsabile nei confronti della cittadinanza, favorendo occasioni di incontro e discussione tra i differenti attori e livelli di potere ed offrendo l'opportunità di influenzare le decisioni politiche con effetti su tutta la comunità locale. Durante le giornate della trasparenza, il Sindaco e la Giunta comunale possono illustrare e discutere, insieme alla

cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato approvato nel 2011 e successivamente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso.

Oltre a ciò, gli uffici comunali saranno a disposizione per raccogliere eventuali segnalazioni degli utenti in merito alla valutazione del livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti stessi, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

Nel contempo sono stati strutturati percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è stato possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance. Avviata, da marzo 2013, la **piattaforma Comuni-chiamo** e, da gennaio 2014, la piattaforma **Indagine sui servizi comunali**. Entrambi i format continueranno, nel corso del 2016-2018, ad essere attivi e migliorati con un sistema di work in progress, nella consapevolezza che *l'opinione dei cittadini è importante per noi!*

Parimenti, gli uffici comunali saranno a disposizione con funzioni di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

6. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione degli obblighi di trasparenza, redatto dall'Organismo Indipendente di Valutazione

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini che ne facciano richiesta.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche, all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte da un lato a far conoscere come il Comune di Fiano Romano si stia attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro a promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente".

Riferimenti normativi

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene la regolazione della pubblicazione di una serie di dati, sulla base di obblighi normativi, in parte tratti dal dlgs. n. 150/2009, dall'art.18 del D.L.83/2012 convertito in L. 134/2012, dalla L.190/2012, dal D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012 e da ultimo dal D.Lgs. 33/2013 e, in altra parte, da altre normative previgenti di seguito indicate:

- DPCM 22 settembre 2014 Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni. (GU Serie Generale n.265 del 14-11-2014)
- l'art. 21, co. 1 e l'art. 32 della legge n. 69/2009 (trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e di segretari comunali e provinciali, nonché sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale; eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea);
- l'art. 61, co. 4, del dlgs. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008 di modifica dell'art. 53 del dlgs. n. 165/2001 sugli incarichi retribuiti a dipendenti pubblici (conferiti, autorizzati, relativi a compiti/doveri d'ufficio), collaborazioni e consulenze esterne ("Anagrafe delle prestazioni");
- l'art. 3, co. 44, legge n. 244/2007 - Legge finanziaria per il 2008 (su emolumenti e retribuzioni dei rapporti di lavoro dipendente o autonomo, o di incarichi-mandati);
- i commi 587 e 591, art. 1, legge n. 296/2006 - Legge finanziaria per il 2007 (su consorzi e società a totale o parziale partecipazione pubblica - CONSOC);
- l'art. 54 del dlgs. n. 82/2005 e successive integrazioni - Codice dell'amministrazione digitale (contenuto dei siti web istituzionali);
- l'art. 2, co. 3 e 4, del d.P.R. n. 108/2004 e l'art. 23, co. 2, del dlgs. n. 165/2001 sull'organizzazione del ruolo dei dirigenti.
- l'art. 97-bis della legge 27/2012 di conversione del D.L. 1/2012 recante "disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività.

Trasparenza e tutela della privacy

In relazione ai rapporti tra il presente programma e la disciplina sulla protezione dei dati personali si fa riferimento all'impianto normativo nazionale, ovvero all'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), che statuisce: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

La tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice) e relativa ai dati sensibili e dati che prevedono implicazioni consimili, sarà assicurata attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati in attuazione del d.lg. 30 giugno 2003 n. 196 e del relativo Regolamento d'Istituto per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con delibera n. 4 del 21 marzo 2007.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sotto-sezione livello I (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione
	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la "Trasparenza e l'Integrità"	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	entro il 31 gennaio	Giunta/Segretario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Atti amministrativi generali	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, sui regolamenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	entro 10 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Atti generali	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 in base a quale codice di comportamento	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese	Oneri informativi (raccolta, elaborazione, trasmissione, conservazione e produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione) per l'ottenimento di benefici e servizi pubblici		Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attuamente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 convertito in L. 98 del 9/08/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	entro 15 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Attestazioni CIVIT o di struttura analoga	delibera CIVIT 71/2013	Attestazione OIV o di struttura analoga	Attestazione Organo di valutazione sull'assolvimento dell'amministrazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità	entro il 31 gennaio	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle rispettive competenze	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Curricula	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
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	Durata della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Organi di indirizzo politico-amministrativo		Organi di indirizzo politico-amministrativo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula «al 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 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 del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula «al 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 supera i 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		Provvedimenti di erogazione delle stazioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale (con possibilità di inasprimento del rito) (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, parentela, nonché tutti i compensi cui ad diritto l'assunzione della carica (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Articolazione degli uffici	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici 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	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		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	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 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 al qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di enti)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 51, 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)	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Incarichi amministrativi di vertice (Sgretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione
Personale		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Per ciascun titolare di incarico:		entro 30 giorni	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (dirigenti non generali)		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi 4) dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di incompatibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla inassistenze di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	entro 30 giorni	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				entro 30 giorni	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				entro 31 gennaio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		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	entro 31 gennaio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		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	entro 31 gennaio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	entro 30 giorni	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		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	entro 31 gennaio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	entro 31 gennaio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato		Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	entro 31 gennaio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	entro 31 gennaio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	entro 31 gennaio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	entro 30 giorni	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione
	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	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi 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) 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	entro 30 giorni entro 31 gennaio	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013) 5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV Bandi di concorso	Nominativi, curricula e compensi Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	entro 30 giorni entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Ufficio Personale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013) 5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Ufficio Personale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
				Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Ufficio Personale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	entro 30 giorni entro 30 giorni entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Ufficio Personale Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Ufficio Personale Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Ufficio Personale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013) 5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013) 5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
	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)	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Ufficio Personale Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. h), d.lgs. n. 150/2009	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018								
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	Durata della Pubblicazione	
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2 l. delib. CVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. o), d.lgs. n. 150/2009)	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 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	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
				Entità del premio medesimo conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
				Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
				Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
					Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, situati, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			
					Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	7A. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inoperabilità dell'incarico				
				7B. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza				
				Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate				
				Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno				
				Società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			

Il Comune di Fiano Romano non ha Enti controllati e o partecipazioni in società

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo controllati e/o partecipazioni in società	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione
		d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spartite 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Il Comune di Fiano Romano non ha Enti controllati e/o partecipazioni in società				
	Rappresentazione grafica	Art. 22 comma 1 lett. C	Il Comune di Fiano Romano non ha Enti controllati e/o partecipazioni in società				
	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: Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 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 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	entro il 31 gennaio	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. w), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. x), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. y), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. z), d.lgs. n. 33/2013			entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione	
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. d), 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 Tecelesia, tramite i canali; i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
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	Durata della Pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Resultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
			Recepiti dell'ufficio responsabile	Recepiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018								
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	Durata della Pubblicazione	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) oggetto	Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) eventuale spesa prevista	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) oggetto	Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) eventuale spesa prevista	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Controlli sulle imprese	controlli sulle imprese amministrative	Art. 25 d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei controlli a cui sono assoggettate le imprese	10.1 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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio urbanistica e sviluppo del territorio	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	10.2 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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici, indicativi e avvisi all'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)
		Art. 3, dellib. AVCP n. 20/2013			Codice Identificativo Gara (CIG)	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs.33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013	Aggiudicatario	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riepilogative rese liberamente scaricabili in un formato digitale, standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nelo specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del comune, 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)	Annale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali 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	con la pubblicazione dell'avviso	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		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 Per ciascuno:	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018																	
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione										
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)										
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013															
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013															
		Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)								
										5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)				
														6) link al progetto selezionato	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	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)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)										
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000						Albo dei beneficiari	Albo dei beneficiari	Annuale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)										
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012						Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e consuntivo	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)										
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012						Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)										
		Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012						Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018								
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	Durata della Pubblicazione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d. lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
	Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d. lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di revisione amministrativa e contabile	entro 30 giorni	Ufficio Legale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 31, d. lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	entro 30 giorni	Ufficio Legale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 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	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	entro 30 giorni	Ufficio Legale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Sentenza di definizione del giudizio	entro 30 giorni	Ufficio Legale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	entro 30 giorni	Ufficio Legale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	entro 31 gennaio	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	entro 31 gennaio	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili di area	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	entro 31 gennaio	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
			Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	entro 10 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
	Pagamenti dell'amministrazione		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PF.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PF.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PF.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli atti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio Urbanistica	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	entro 30 giorni entro 30 giorni entro 30 giorni entro 30 giorni	Responsabile Ufficio Urbanistica Responsabile Ufficio Urbanistica Responsabile Ufficio Urbanistica Responsabile Ufficio Urbanistica	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013) 5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013) 5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013) 5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Informazioni ambientali		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'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio Urbanistica	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Informazioni ambientali			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 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	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 40, c. 2, 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	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sottosezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata 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	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 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	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	entro 30 giorni	Responsabile Ufficio LL.PP.	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
			Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		delib. CVIT n. 105/2010 e 2/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione redatta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		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	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	entro 30 giorni	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	entro 30 giorni	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Segretario Generale	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
			Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Accesso civico	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI anno 2016/2018							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	Durata della Pubblicazione
URTI		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quadri, d.lgs. n. 87/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di bilanci, bilanci e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributi previdenziali, assicurativi, assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	5 anni (art. 8 comma 3 D.Lgs. 33/2013)
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, e 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			

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		
Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)" Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		
Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche commesse alle tematiche ambientali o esercizi responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CIVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		
Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti