

Comune di Fiano Romano



PIANO COMUNALE TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNUALITA' 2017/2019

INDICE

PREMESSA	4
SEZIONE 1 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6
I SOGGETTI COINVOLTI	6
RESPONSABILITÀ	9
LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO	10
CONTENUTO DEL PIANO E OBIETTIVI	11
COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE	13
COORDINAMENTO CON I CONTROLLI INTERNI	14
1.2 ANALISI DI CONTESTO	15
CONTESTO INTERNO	17
CONTESTO ESTERNO	19
DATI DEMOGRAFICI	19
PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO	21
1.3 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO	22
MAPPATURA DEI PROCESSI	22
IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	22
IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI	23
IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA	24
MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	25
MISURE OBBLIGATORIE E TRASVERSALI	26
MISURE ULTERIORI PER AREA DI RISCHIO	47
SEZIONE 2 – TRASPARENZA	66
2.1 LA TRASPARENZA	67
2.2 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013.	70

ALLEGATO 1 – CATALOGO DEI PROCESSI DEL COMUNE DI FIANO ROMANO

ALLEGATO 2 – PONDERAZIONE DEI PROCESSI

Il presente documento comprende l'aggiornamenti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 in base a quanto stabilito dall'articolo 10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica e integrazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

I precedenti PTPC sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

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.

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con deliberazione del 3 agosto 2016 n. 831, nonché alla luce delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013, previste nel d.lgs. n. 97/2016,

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.

Sezione 1 – Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

1.1 Il Piano Triennale per la 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 "ordinario" (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 senso.

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 Responsabili 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.

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

- la **Giunta Comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.
- il **Consiglio Comunale** è l'organo collegiale dell'ente il quale, in base a quanto stabilito dalla determinazione ANAC n. 12/2015, di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2015, partecipa all'elaborazione del PTPC, deliberando le linee guida utili alla sua formazione.
- il **Segretario Generale**, quale responsabile della prevenzione, il quale provvede a:
 - predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile e d'intesa con i Responsabili, la rotazione dei funzionari;

- trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente, mediante pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti – corruzione”;
- verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, a predisporre le proposte di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i Responsabili responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'OIV o organismo analogo e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, la quale dovrà essere pubblicata anche nel sito web dell'amministrazione.

- **Il Responsabile della Trasparenza**

- svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione, anche ai fini del coordinamento tra il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

- **I Responsabili i quali, per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.
- **Nucleo di Valutazione che:**
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
 - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.
 - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.
 - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- **tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990);
- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento; b) segnalano le situazioni di illecito.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previste consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare:

- ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "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";
- ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
 - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
 - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".
- Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabilità dei dipendenti

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e anche nella sezione per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai CI con riferimento a ciascuna categoria.

Il procedimento di applicazione delle sanzioni, così come disciplinato dal d.lgs. 165/2001, garantisce il rispetto dei principi del contraddittorio e del diritto di difesa dell'incolpato.

Provvedimenti nei confronti del personale convenzionato, dei collaboratori a qualsiasi titolo e dei dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi

Le violazioni delle regole di cui al presente Piano e del Codice di comportamento comunale applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale.

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.

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).

CONTENUTO DEL PIANO E OBIETTIVI

Il PTPC è uno strumento di programmazione che viene adottato annualmente con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione delle articolazioni comunali al rischio di corruzione, di individuare le aree di attività maggiormente esposte a tale tipo di rischio, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considera come tali (quelle previste dall'art.1, comma 16, lettere a), b), c) e d) e di adottare le misure necessarie, in aggiunta a quelle già esistenti, per la prevenzione e il contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Gli obiettivi su cui si fonda la strategia nazionale, declinati nel PNA vengono assunti come obiettivi strategici dello stesso PTPC comunale. Tali obiettivi, al cui conseguimento concorrono tutti i dipendenti dell'Ente, sono:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Alla individuazione ed attuazione delle misure più idonee ed efficaci da adottare e alle attività di implementazione del Piano e di monitoraggio della sua effettiva realizzazione, concorrono pertanto i Responsabili e tutto il personale, con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In dettaglio, il Piano della prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definizione delle procedure per l'effettuazione di analisi, di valutazioni, di proposte, con i Responsabili e il personale addetto alle aree a più elevato rischio;
- c) monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) rilevazione e adozione delle misure di contrasto rispetto a rischi identificati quali:
 - a. introduzione/sviluppo di forme di controllo interno dirette a prevenire e consentire l'emersione della corruzione;
 - b. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c. valutazione della possibilità di garantire sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, attraverso la definizione di regolamenti, protocolli operativi e attività proceduralizzate per tutti i processi dell'ente considerati a maggior rischio con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture;
 - d. effettiva attivazione della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, ai sensi del comma 51 L. 190/2012, attraverso la previsione di adeguate forme di tutela in capo al segnalante, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- e. obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - f. monitoraggio dei 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 Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;
- e) adozione di misure che garantiscano:
- a. il rispetto delle norme del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 L. 190/2012;
 - b. l'attivazione delle procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri di comportamento, tra cui dovrà rientrare il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
 - c. la diffusione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, commi 49 e 50 L. 190/2012, e comma 16-ter dell'articolo 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato, regole definite ulteriormente con il D.Lgs. 39 dell'8 aprile 2013;
 - d. la diffusione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, come modificate dal comma 42 L.190/2012;
- f) l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance;
- g) la definizione delle modalità delle forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione, sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Le misure di gestione del rischio previste nel presente PTPC ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione e dell'illegalità e della promozione dell'integrità, sia quelle obbligatorie per legge, specifiche e trasversali (trasparenza, codice di comportamento, incompatibilità e inconfiribilità, ecc), sia quelle ulteriori individuate in relazione ai rischi specifici, vengono recepite nell'ambito del Ciclo della Performance comunale e negli aggiornamenti annuale del Piano della Performance. Misure ed interventi organizzativi vanno considerati come strumenti da affinare e/o modificare ed integrare nel tempo, anche alla luce dei risultati conseguiti con la loro applicazione, così come previsto nelle Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 emanate dal Comitato Interministeriale e come ribadito nella Premessa.

Le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2017-2019 si pongono in discontinuità con quelle previste nei precedenti Piani e rispondono all'esigenza di avviare una nuova e più incisiva attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE

La legge n. 190/2012 all'art. 1 comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. [...]”*. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, al par. 5, della sezione “I – Piccoli Comuni” nella “Parte Speciale – Approfondimenti”, fornisce indicazioni in merito all'integrazione fra strumenti di programmazione e Piano anticorruzione stabilendo che *“[...] Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP). Quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal d.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126), è stato adottato dalla generalità degli enti locali a partire dal 2015 [...]”*

Continuando la lettura del medesimo paragrafo del Piano Nazionale Anticorruzione l'Autorità prosegue dicendo *“[...] Si propone che tra gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento, una volta entrato a regime, vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione. Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016 si propone, dunque, di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.”*

In aggiunta a quanto fin qui riportato, appare utile ricordare l'indicazione fornita dalla stessa Autorità nell'aggiornamento 2016 al PNA il quale stabiliva che, *“particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti”*.

Da quanto sopra discende che la prevenzione e il contrasto della corruzione di cui alla legge 190/2012 e la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d.lgs. 33/2013, entrambe come modificate ed integrate dal D.lgs. n. 97/2016, costituiscono obiettivi strategici del Comune di Fiano Romano e che, conseguentemente e coerentemente, l'Ente provvederà annualmente ad individuare, su motivata proposta formulata dal RPCT e dal Responsabile della Trasparenza anche sulla base delle eventuali criticità emerse all'esito del monitoraggio, specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da inserire sotto forma di obiettivi strategici nel DUP

e obiettivi operativi nel Piano delle Performance, PEG/PDO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità occorrerà dare specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In conformità a quanto stabilito dalla delibera CIVIT 75/2013, recante "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001", l'ivi previsto coordinamento tra i contenuti del Codice di Comportamento e il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance potrà essere assicurato, a seguito di modifica del Sistema di misurazione e valutazione attribuendo rilievo al rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio e verificando il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei responsabili di struttura e prendendo in considerazione i relativi risultati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale di cui all'art. 14, c. 4, lett. e), del d.lgs. 150/2009.

COORDINAMENTO CON I CONTROLLI INTERNI

Il sistema integrato dei controlli interni, viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione del PTPC.

A tal fine, il controllo di gestione implementa indicatori specifici almeno con riferimento alle attività a più alto rischio di corruzione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano e al Programma Trasparenza.

Il rafforzamento dei controlli interni in funzione di prevenzione della corruzione costituisce un'area peculiare di miglioramento per il 2016.

1.2 Analisi di contesto

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione ANAC n. 831/2016, in linea con l'aggiornamento 2016 sottolinea che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Indubbiamente, le caratteristiche del contesto esterno ed interno costituiscono fattori in grado di influire significativamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo dell'amministrazione e rappresenta uno degli elementi in base al quale definire la strategia di prevenzione e calibrare le relative misure alle specifiche criticità.

Rispetto alla corruzione, l'Italia figura agli ultimi posti delle classifiche internazionali: nel 2016 si colloca ancora al penultimo posto in Europa nel ranking del CPI, l'indice della percezione della corruzione del settore pubblico e politico, con un punteggio di 44/100 e un punteggio a livello globale di 69/168. Nel Worldwide Governance Index della Banca Mondiale, alla voce "control of corruption" l'Italia ha totalizzato nel 2016 57/100, in netto calo rispetto al 77/100 ottenuto nel 2000 e sottolineando un trend negativo che passa per il 67/100 del 2005. Nell'ultimo rapporto sulla sicurezza e l'insicurezza sociale in Italia e in Europa (Osservatorio Europeo sulla Sicurezza, 2016) emerge come in Italia l'inefficienza e la corruzione siano percepite come uno dei più importanti problemi che il paese debba affrontare, con un sensibile aumento da 17,6% di gennaio 2014 a 23,4% di gennaio 2016. Inoltre tra i primi cinque problemi emersi a inizio 2014, la corruzione è l'unico ad aver registrato, a distanza di un anno, un aumento nella percentuale di cittadini preoccupati.

La realtà italiana si presenta, peraltro, alquanto disomogenea per quanto riguarda la distribuzione territoriale della corruzione, come dimostra la rilevazione che viene svolta ogni due anni, sottoponendo ai cittadini degli stati membri alcune domande sul fenomeno della corruzione. L'ultima *wave* è del 2013 e ha intervistato 1.020 italiani. L'analisi che è scaturita dalla rilevazione, condotta per ripartizioni geografiche (Sud, Isole, centro, Nord Est, Nord Ovest), ha evidenziato come la situazione è percepita in maniera più grave nel Mezzogiorno (Sud e Isole), con circa sette persone su dieci che pensano che la corruzione sia molto diffusa e circa otto su dieci che sia oltretutto aumentata negli ultimi tre anni, all'estremo opposto, con valori inferiori a quelli medi italiani, si colloca il Nord Ovest dove quasi uno su due ritiene che la corruzione sia molto diffusa e due su tre che sia aumentata, nel mezzo fra queste due posizioni, si collocano il Centro ed il Nord Est, con una percezione di maggiore aumento nel primo e maggiore diffusione nel secondo.

Continuando l'esame dei dati dell'analisi, risulta che in tutte le ripartizioni geografiche e di conseguenza in Italia in generale una gran parte dei cittadini ritiene che la corruzione sia diffusa tra i politici (63,2%) e nelle strutture di partito (68,3%) e tra i funzionari pubblici che si occupano della concessione di appalti (55,3%), permessi (54,1%), licenze (44,3) e dell'attività di controllo (ispettori, 44,2%).

Pertanto, la definizione della strategia di prevenzione non può prescindere da un'analisi dello specifico contesto. Quella che segue è pertanto un'analisi volta a cogliere e illustrare gli elementi maggiormente significativi in tal senso. Relativamente al contesto esterno, si farà riferimento, in particolare, all'ambito territoriale della Città metropolitana di Roma Capitale e della Regione Lazio.

CONTESTO INTERNO

L'amministrazione

Sindaco: Ottorino Ferilli

Giunta: 5 Assessori

Consiglio Comunale: 17 consiglieri

Mandato Amministrativo: 2016 – 2021

Segretario Generale: Dott. Mario Rogato

Dirigenti Aree comunali: 1

Struttura organizzativa

Di seguito viene riportata l'attuale struttura organizzativa del comune di Fiano Romano, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 140 del 04.08.2011:

Settore I – Amministrativo Finanziario e Tributi

Servizio Affari Generali e Personale

- Ufficio Personale
- Ufficio Messì
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Segreteria e Contenzioso
- Ufficio Organi Istituzionali

Servizio Demografico

- Ufficio Elettorale
- Ufficio Leva
- Ufficio Statistica
- Ufficio Stato Civile

Servizio Politiche Culturali e Promozione Servizi Sociali e della Salute

- Ufficio Scuola
- Ufficio Servizi Sociali
- Ufficio Politiche del Lavoro
- Ufficio Politiche Abitative
- Psicologa
- Biblioteca

Servizio Risorse Economiche Ragioneria Generale e Farmacie

- Ufficio Ragioneria
 - Ufficio Economato
 - Ufficio Tributi
 - Servizio Farmaceutico
-
- Farmacia Comunale 1
-

Settore II - Tecnico

Servizio Lavori Pubblici e Ambiente

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Ambiente
- Ufficio Manutenzione Patrimonio

Servizio Urbanistica e Sviluppo del Territorio

- Ufficio Urbanistica
 - Ufficio Edilizia Privata
 - Ufficio Vigilanza Attività Edilizia
 - Ufficio Progetti speciali
 - Ufficio Attività produttive
-

Polizia Locale

CONTESTO ESTERNO

Provincia	Roma Capitale (RM)
Regione	Lazio
Popolazione	15.173 abitanti(01/01/2016 - Istat)
Superficie	41,19 km ²
Densità	368,39 ab./km ²
Codice Istat	058036
Codice catastale	D561
Prefisso	0765
CAP	00065

DATI DEMOGRAFICI

Il **15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni**, più brevemente *Censimento 2011*, fotografa la popolazione italiana al **9 ottobre 2011**.

I **dati definitivi** della *popolazione legale* di ogni comune italiano sono stati diffusi dall'Istat il **19 dicembre 2012**, mentre la presentazione completa di tutti i dati rimanenti è prevista per il **31 marzo 2014**.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Fiano Romano** dal 2001 al 2014.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI FIANO ROMANO (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
------	------------------	-----------------------	---------------------	------------------------	-----------------	-------------------------------

2001	31 dicembre	7.956	-	-	-	-
2002	31 dicembre	8.569	+613	+7,70%	-	-
2003	31 dicembre	9.028	+459	+5,36%	3.463	2,60
2004	31 dicembre	9.656	+628	+6,96%	3.737	2,58
2005	31 dicembre	10.191	+535	+5,54%	3.985	2,55
2006	31 dicembre	10.851	+660	+6,48%	4.308	2,52
2007	31 dicembre	11.645	+794	+7,32%	4.634	2,51
2008	31 dicembre	12.657	+1.012	+8,69%	5.078	2,49
2009	31 dicembre	13.369	+712	+5,63%	5.435	2,46
2010	31 dicembre	13.978	+609	+4,56%	5.677	2,46
2011 (¹)	8 ottobre	14.407	+429	+3,07%	5.837	2,46
2011 (²)	9 ottobre	13.059	-1.348	-9,36%	-	-
2011 (³)	31 dicembre	13.063	-915	-6,55%	5.876	2,22
2012	31 dicembre	13.489	+426	+3,26%	6.156	2,19
2013	31 dicembre	14.919	+1.430	+10,60%	6.059	2,46
2014	31 dicembre	15.173	+254	+1,70%	6.177	2,45

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO

Un tessuto economico di tal genere è di per sé “attrattivo” ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso. Come si legge anche nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2014 e trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, “Per la sua posizione geografica, una florida realtà economica e la presenza della Capitale, il Lazio si conferma una regione che favorisce la penetrazione tanto delle tradizionali organizzazioni mafiose nazionali che di quelle straniere.” La presenza di numerosissimi esercizi commerciali, costituisce un terreno fertile per mimetizzare gli investimenti della criminalità organizzata.

In generale, si legge nella citata relazione, la provincia di Roma, per l’importanza degli interessi connessi alla presenza della Capitale e per la densità demografica del territorio, favorisce la presenza di soggetti riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, dediti prevalentemente ad attività di riciclaggio. Nel panorama complessivo emergono infiltrazioni nei settori economico-finanziari, tra i quali quelli del commercio di autoveicoli, di preziosi e della ristorazione, con meccanismi di reimpiego dei capitali anche in attività immobiliari. Sempre la relazione sottolinea come l’attuale crisi economica incida in maniera significativa nei vari comparti economici e che, d’altra parte, le organizzazioni criminali - vantando ingenti capitali che necessitano di un “lavaggio” - si camuffano, rilevando e sanando imprese in fortissime difficoltà economiche, rappresentandone uno dei “target” preferiti. Subentrare in aziende “pulite”, ma in situazioni di “criticità”, costituisce, infatti, un metodo considerato pacificamente sicuro (con l’intestazione a c.d. “teste di legno”, ossia a soggetti completamente estranei a dinamiche criminali associative) e remunerativo. Da gennaio a maggio 2014, nr. 6.342 imprese sono entrate in crisi e, mediamente, le camere di commercio assistono ad oltre 1.200 fallimenti mensili. Immediatamente dopo la regione Lombardia, si collocano il Lazio. Con particolare riferimento al settore della ristorazione, sia le pregresse acquisizioni investigative che le odierne indagini ulteriormente corroborate dai contestuali accertamenti di natura patrimoniale - permettono di affermare che risulta costante la volontà delle organizzazioni criminali storiche, di infiltrarsi in tale settore merceologico, considerandolo apportatore di celeri operazioni di “*money laundering*” e di immediati guadagni.

1.3 Il processo di gestione del rischio

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'allegato 1 del PNA individua la prima fase del processo nell'analisi del contesto e nella mappatura dei processi relativi a tutte le attività dell'ente.

Nel presente Piano confluisce l'attività di revisione della mappatura dei processi che i Servizi, per mezzo dei Responsabili, hanno sviluppato nel corso del 2016.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Al fine di ampliare quanto più possibile i processi mappati, si è proceduto ad una analisi preliminare tesa ad analizzare:

- La Macrostruttura dell'ente e le funzioni assegnate dei Settori/Servizi;
- La normativa in materia di EE.LL. per perimetrare le competenze istituzionali;
- Le funzioni e i servizi di bilancio per individuare le attività espletate;
- Le aree e i processi obbligatori di cui alla L. 190/2012 ed al PNA.

È tuttavia intenzione dell'Ente raggiungere un maggior livello di profondità nella mappatura delle proprie attività, al fine di migliorare la strategia di prevenzione.

In tale prospettiva, tenuto conto delle dimensioni e della complessità dell'Ente e dei numerosi processi in cui si articola l'attività dal medesimo espletata, l'attività di analisi dei processi e relativi rischi, verrà proseguita nel corso del 2017, se considerato necessario.

IDENTIFICAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Di seguito si dà indicazione delle "aree di rischio", sviluppate secondo le indicazioni del PNA 2016, che prevede che ad ogni "area di rischio", vengano ricondotte le attività a più elevato rischio di corruzione.

Le macro **AREE di rischio** sono le seguenti:

Cod_AR	Descrizione Area di Rischio
AR01	Acquisizione e progressione del personale
AR02	Contratti pubblici
AR03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AR04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
AR05	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
AR06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
AR07	Incarichi e nomine
AR08	Affari legali e contenzioso

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

La seconda fase dell'attività svolta nel corso del 2016 è quella relativa alla valutazione del rischio puntualmente descritta nei seguenti documenti:

- **Allegato 1 al presente Piano - Catalogo dei Processi del Comune di Fiano Romano**, in cui vengono analizzati i processi raggruppandoli per area di rischio
- **Allegato 2 al presente Piano – Ponderazione dei processi**, in cui si riporta l'elenco dei processi in base alla graduazione del rischio rilevato, e in particolare dal più rischioso al meno rischioso

Non ci si è limitati ad una descrizione dei procedimenti ma si è proceduto a descrivere i processi dell'ente attraverso una scheda che individuasse:

- l'area di rischio,
- il processo,
- alcuni degli eventi corruttivi collegati al processo,
- I risultati della ponderazione effettuata secondo le indicazioni dell'allegato 5 del PNA 2013/2016 di cui alla deliberazione CIVIT (oggi ANAC) n. 72/2012, sia di quelle fornite nella determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento del medesimo, sia di quelle contenute nella deliberazione ANAC 831/2016 di approvazione del PNA 2016, sia delle specificità del contesto di riferimento,
- Il livello di rischio valutato

Detta valutazione è stata effettuata con riferimento ad ogni rischio associato ad un determinato processo, tramite la rilevazione di indici di probabilità ed impatto.

L'analisi ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Il confronto e l'analisi ha quindi dato un rating globale catalogato secondo la graduazione che segue:

Valore numerico del Rischio	Classificazione del Rischio
0	Nulla
Intervallo da 1 a 5	Basso
Intervallo da 5,1 a 13	Medio
Intervallo da 13,1 a 20	Critico
Intervallo da 20,1 a 25	Alto

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure. Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, dell'OIV, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure è stato definito un processo di monitoraggio strettamente collegato con i momenti del Piano delle Performance, PEG, PDO e con il controllo successivo di regolarità amministrativa, inserito a sua volta nel più ampio contesto dei controlli interni, ferma restando la tempestività quale caratteristica di informazione per contingenze urgenti. Tale scelta è stata effettuata al fine di non appesantire ulteriormente le attività dell'Ente con nuovi momenti di monitoraggio e per dare continuità a tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di cui l'amministrazione già dispone.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PNA prevede che le amministrazioni pubbliche debbono implementare le misure obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare e programmare misure ulteriori con riferimento alle risultanze dell'analisi del contesto e dell'analisi dei rischi.

La pianificazione delle misure, secondo le previsioni del PNA, dovrà declinare:

- Le decisioni dell'organizzazione circa le priorità di trattamento;
- I tempi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure;
- Gli indicatori di risultato;
- Le modalità di monitoraggio.

Nello specifico, il Comune di Fiano Romano ha così proceduto:

Effettuata l'analisi di impatto/probabilità e costruita la relativa matrice ha determinato:

- Di trattare, per il 2017, i rischi qualificati nella matrice di impatto/probabilità da nullo ad alto;
- Di effettuare, per ogni rischio, la ricognizione delle misure già esistenti per verificarne l'idoneità a trattare il rischio stesso;
- Di individuare tra le misure obbligatorie quella o quelle più idonee ad incidere efficacemente sui possibili eventi rischiosi, tenendo conto dei costi e dei tempi di implementazione;
- Di individuare misure ulteriori per area di rischio.

La progettazione esecutiva (tempi, responsabilità, risultato), verrà declinata nel Piano delle Performance.

Il risultato di questa fase del processo è contenuto nei seguenti paragrafi in cui verranno individuate le diverse tipologie di misure per la prevenzione della corruzione.

In particolare:

- Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative
- e misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T.

MISURE OBBLIGATORIE E TRASVERSALI

La Trasparenza (MO1)

Ogni Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, è tenuta alla redazione del Programma triennale della Trasparenza da allegare all'aggiornamento annuale del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione. Il Programma ha per oggetto l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza da realizzarsi attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposta sezione "Amministrazione Trasparente" e in conformità all'Allegato A del citato decreto, degli atti e delle informazioni richieste dalla normativa in materia.

La pubblicazione risponde all'esigenza di soddisfare il diritto dei cittadini di conoscere le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche da parte del Comune di Fiano Romano per consentire l'esercizio del controllo sociale, sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini, disvelare eventuali aree di rischio di corruzione.

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, risulta essere trasversale a tutta l'organizzazione e si sostanzia nella pubblicazione di dati, informazioni e atti sul sito *web* in conformità al Programma triennale della Trasparenza, che costituisce la Sezione Seconda del presente Piano.

Nella tabella che segue si individuano i soggetti responsabili e gli indicatori di risultato.

MO1 - LA TRASPARENZA	
SOGGETTI RESPONSABILI	RESPONSABILE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)
INDICATORI DI RISULTATO	100% dati a pubblicazione obbligatoria Rispetto dei tempi indicati nel Programma della Trasparenza e nelle norme di riferimento

Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso documentale (MO2)

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2016, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

- 1) **Accesso civico “generalizzato”**: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. A tali fini è quindi disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.
- 2) **Accesso civico “semplice”**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 3) **Accesso documentale**: detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Rispetto all'elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell'ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d.. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico “generalizzato”, adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Come sottolineato dalle Linee Guida ANAC appena citate, la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico "generalizzato", che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, richiede necessariamente l'adozione tempestiva di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, per il Comune di Fiano Romano, il nuovo regolamento dovrà prevedere:

- 1) una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- 2) una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
- 3) una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrà disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, relativamente ai seguenti aspetti:
 - a. individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - b. regolamentazione della procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

MO2 – ACCESSO CIVICO "SEMPLICE", ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO", ACCESSO DOCUMENTALE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Pubblicazione di una apposita pagina per l'accesso civico generalizzato sul sito istituzione dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente" e predisposizione relativa modulistica	Entro il 31/01	RPCT	Pagina pubblicata e modulistica predisposta
2. Trasmissione di una circolare a tutti i Responsabili e Responsabili dell'Ente per informali dell'accesso civico generalizzato	Entro il 31/01	RPCT	Circolare trasmessa
3. Elaborazione di un nuovo regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti ai dati e alle	Entro il 30/06	RPCT, Responsabile Affari Generali	Nuovo regolamento elaborato e

informazioni dell'Ente, che comprenda accesso civico "semplice", accesso civico "generalizzato" e accesso documentale			presentato alla competente Commissione Consiliare
4. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Piano.			

Il Codice di Comportamento (MO3)

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 201 del 20/12/2013.

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune di Fiano Romano; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

MO3 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.			

Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni (MO4)

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

MO4 - MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Sempre vanno motivati espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili dei Servizi	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
2. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in distinti ambiti di competenza	Sempre vanno motivate espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili dei Servizi	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
3. Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento	Sempre	Responsabili dei Servizi	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
5. Qualora la dotazione di personale dell'ufficio lo consenta, la figura che firma il provvedimento finale deve essere diversa dal responsabile del provvedimento o dell'istruttoria	Sempre, in tutti i provvedimenti i Responsabili motivano espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Responsabili dei Servizi	Presenza di sottoscrizioni diverse tra istruttoria e provvedimento finale da verificare attraverso il controllo di regolarità amministrativa
6. Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica		Controllo di regolarità amministrativa N. casi conformi/N. casi controllati
NOTE: La misura si applica a tutti i rischi individuati nel presente Piano			

Astensione in caso di conflitto d'interesse (MO5)

I titolari degli uffici competenti, i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

MO5 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Individuazione modalità di segnalazione del conflitto ed emanazione apposite direttive	Già attuata	Responsabile della Prevenzione	Comunicazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
2. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
3. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabile della Prevenzione	N. Segnalazioni volontarie/N. Responsabili N. Controlli/N. Responsabili
4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili Responsabile della Prevenzione	Report N. Segnalazioni/N. casi scoperti N. Provvedimenti disciplinari/N. mancate segnalazioni

NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio (MO6)

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, c. 5, lett. b) della l. n. 190/2012. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, c. 10, lett. b) della l. n. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il responsabile competente, *“l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”*.

Il PNA 2016, approvato con deliberazione ANAC n. 831/2016, precisa e integra le linee di indirizzo in materia di attuazione della misura della rotazione del personale nei PTPC.

Il primo aspetto su cui si concentra il richiamato PNA, è quello relativo ai vincoli stabilendo che le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. In particolar modo analizzando in maniera le due tipologie di vincoli indicate dal Piano, si desume quanto segue:

1. **Vincoli soggettivi** l'ente, nel definire i criteri di rotazione, deve tenere conto di:
 - a. diritti sindacali: viene in evidenza il divieto di adottare comportamenti discriminatori nella assegnazione di qualifiche o mansioni, nei trasferimenti a causa della sua affiliazione o attività sindacale ovvero della sua partecipazione ad uno sciopero (art. 15, legge n. 300/1970). In proposito anche il CCNQ del 7.8.1998, art. 18 e s.m.i.;
 - b. l'attuazione della legge n. 104/1992 con riguardo ai casi di assistenza delle persone con disabilità (in particolare art. 33);
 - c. legge n. 151/2001 con riguardo ai casi di assistenza per i figli con handicap grave (art. 42), di congedo parentale di cui all'art. 32;
2. **Vincoli oggettivi** ai fini dell'attuazione della rotazione occorre tenere conto:
 - a. dei principi dell'art. 2103 codice civile che disciplina le mansioni del lavoratore, recepiti dal d.lgs. n. 165/2001, art. 52. Il lavoratore deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito ovvero a mansioni equivalenti alle ultime effettivamente svolte. Il lavoratore può essere trasferito da una unità produttiva ad un'altra per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive. Ogni patto contrario è nullo;
 - b. dell'art. 3 CCNL (comparto autonomie locali) del 31.3.1999 a termini del quale *“tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro”*. Pertanto la rotazione non risulta possibile nei casi in cui la legge richiede una specifica qualifica

professionale anche correlata ad un determinato titolo, iscrizione ad albi o abilitazione.

Ulteriore precisazione, fornita dal PNA 2016 è quella relativa alla programmazione degli interventi di rotazione, la quale deve tenere in conto:

- l'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e relative articolazioni;
- l'esigenza di garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa;
- il coordinamento con adeguate forme e fasi di formazione del personale.

Sempre nel PNA 2016, l'ANAC chiarisce anche la possibilità di adottare misure alternative alla rotazione del personale in casi in cui le caratteristiche peculiari di ogni struttura in termini di dimensioni e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni, non consentano l'applicazione della misura. In particolare previa adeguata motivazione delle cause che impediscono l'applicazione della misura in sede di redazione del PTPC l'amministrazione provvede ad individuare misure organizzative alternative che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sia per le qualifiche dirigenziali che per i dipendenti, nel rispetto dell'informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il quinquennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento. Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal Responsabile se la rotazione è effettuata tra il personale assegnato allo stesso Servizio, e dal Segretario Generale in caso di rotazione intersettoriale.

MO6 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Dirigente risorse umane	Report di monitoraggio circa l'efficacia della misura
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio			

Conferimento e autorizzazioni incarichi (MO7)

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto. La misura tende ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili. Detta disciplina potrà essere contenuta in apposito regolamento o nel codice di comportamento. Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

MO7 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti dell'ente, Responsabile Risorse Umane per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
2. Redazione apposito Regolamento (o sezione del Codice di Comportamento per disciplinare la materia)	Misura già applicata		
3. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Dirigente Risorse Umane	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti Report complessivo annuale
NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti dell'ente, nonché ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo.			

Inconferibilità per incarichi dirigenziali (MO8)

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili.

A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato di cui sia venuto a conoscenza.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale, i Responsabili e le P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicati nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Generale.

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

MO8 – INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Obbligo di acquisire dichiarazione sull'insussistenza di inconferibilità e incompatibilità preventiva autorizzazione prima del conferimento l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio Risorse Umane per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni
2. Obbligo di richiedere l'aggiornamento della dichiarazione		Ufficio Risorse Umane per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni

NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti e agli Amministratori per i casi previsti dalla legge

Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro (MO9)

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

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

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

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

La tabella che segue sintetizza fasi, tempi e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

MO9 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto e/o affidamento di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto e/o affidamento	Ufficio Contratti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
2. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Ufficio Personale	Controlli effettuati/ su atti rogati N. violazioni/su contratti rogati
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio del presente Piano relativi all'attività contrattuale, concessione di contributi, autorizzazioni, concessioni			

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (MO10)

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

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

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

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

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

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

La tabella che segue sintetizza tempi, modalità e soggetti responsabili per l'applicazione della misura:

MO10 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Istituzione e-mail dedicata del cui accesso è responsabile solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Entro il 31.12.2017	Responsabile della Prevenzione Responsabile Servizio	Presenza della e-mail

		Sistemi Informativi	
2. Studio per implementazione di una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza	Entro il 15/12	Responsabile Servizio Sistemi Informativi	SI/NO
3. Sensibilizzazione e informazioni per la diffusione dell'uso della Misura	Apposita comunicazione	Responsabile della Prevenzione	Comunicazione inviata ai Responsabili e ai dipendenti dell'Ente
4. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

NOTE: Misura connessa a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano

Formazione (MO11)

Il Comune di Fiano Romano ritiene che la formazione svolga un ruolo di primaria importanza nell'ambito della strategia per la prevenzione dell'illegalità, in quanto strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare ai sensi del presente Piano e del Codici di comportamento e a creare un contesto favorevole alla legalità, attraverso la veicolazione dei principi e dei valori su cui si fondano.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Fiano Romano per l'anno 2017, sarà articolata su due livelli essenziali:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai Responsabili e ai funzionari addetti alle aree a rischio e alle altre figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, avente ad oggetto le politiche, i programmi ed i vari strumenti, tecniche e metodologie utilizzati per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Gli interventi formativi destinati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai Responsabili dei Settori dell'Ente, verteranno, oltre che sugli aggiornamenti in materia di normativa e regolamentazione in tema di anticorruzione, anche sull'accesso civico "generalizzato" e più in generale sulle modalità di esercizio del controllo diffuso previste dalla normativa in materia.

La formazione generale, prevedrà approfondimenti delle disposizioni e discipline rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e, in particolare, avrà ad oggetto le seguenti materie:

- normativa in materia di prevenzione della corruzione, contenuti e finalità del Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza;
- etica e legalità;
- reati contro la pubblica amministrazione;
- codice di comportamento, conflitto di interesse e obbligo di astensione e conseguenti sanzioni in caso di violazione, segnalazione di illeciti;
- conferimento e autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-istituzionali.

MO11 – ATTIVITA' FORMATIVA			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Organizzazione corsi di formazione sulle tematiche indicate	Svolgimento dei corsi entro il 31/12	Segretario Generale	N. corsi effettuati – N. partecipanti ai corsi
NOTE:			

Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti (MO12)

L'art. 1, comma 9, lett. d, della L. 190/2012 stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Tali informazioni, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 33/2013, devono essere rese pubbliche sulla sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da consentire al cittadino o a chiunque ne abbia interesse di verificare i livelli di efficienza dell'ente.

Al fine di una efficace implementazione della Misura per il 2017, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione:

MO12 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Pubblicazione sul sito di tutti i Procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del D.Lgs. 33/2013	Revisione e aggiornamento annuale entro il 31/10	Responsabili	Presenza sul sito, distinto per Servizio, dell'elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato
2. Verifica e monitoraggio dei tempi medi	Periodico a campione	Responsabile della Prevenzione	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
3. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della Prevenzione	Report sull'andamento dei tempi medi dei procedimenti
NOTE: La Misura si applica a tutti i procedimenti amministrativi di iniziativa d'ufficio o su istanza di parte			

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA (MO13)

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D.lgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del Dlgs165/01, i Responsabili sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- all'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/01.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

MO13 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA

FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un assegnazione	Sempre	Responsabili per i dipendenti; Responsabile Prevenzione della Corruzione per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano che prevedono procedimenti di incarichi, assegnazione o acquisizione di personale, formazione di commissioni.

Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, c. 5 e 8, Legge 190/2012) (MO14)

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi fra i differenti attori istituzionali.

La struttura e i contenuti del PTPC sono definiti autonomamente da ogni amministrazione tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i contenuti del PTPC devono essere coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed in particolare con il Piano della Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

MO14 - PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE (art. 1, c. 5 e 8, Legge 190/2012)			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Elaborazione e presentazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti e/o adeguamenti.	31 gennaio di ogni anno	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Elaborazione e presentazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti e/o adeguamenti entro il termine (SI/NO)
2. Adozione, pubblicazione e comunicazione a tutta l'amministrazione tramite pubblicazione su sito internet istituzionale	28 febbraio	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Attuazione degli adempimenti entro il termine (SI/NO)
3. Recepimento delle azioni di gestione e mitigazione del rischio corruzione previste nel PTPC e degli adempimenti previsti nel PTTI nell'ambito del sistema di gestione della performance organizzativa e individuale.	entro il termine previsto per l'assegnazione degli obiettivi	Segretario Generale, Responsabili	Presenza degli obiettivi nel PP (SI/NO)
4. Relazione annuale sui risultati dell'attività svolta.	15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Predisposizione della relazione annuale entro il termine (SI/NO)

	dall'ANAC		
--	-----------	--	--

NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano

Incarichi a soggetti in quiescenza (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014) (MO15)

L'art. 5 comma 9 del DL 95/2012 (convertito con la legge 135/2012) che disciplinava i contratti attribuibili a personale in quiescenza (ossia in pensione) della pubblica amministrazione

E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2011, nonché' alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché' alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza, a meno che siano gratuiti e per un solo ed esclusivo anno.

All'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, le parole da "a soggetti, già appartenenti ai ruoli delle stesse" fino alla fine del comma sono sostituite dalle seguenti: "a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."

Al fine di una più efficace implementazione della Misura per il 2017, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione

MO15 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)			
FASI PER L ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Verifica e attestazione nei provvedimento di affidamento dell'incarico dell'insussistenza della condizione ostativa.	All'atto dell'incarico	Dirigente che affida l'incarico	Presenza dell'attestazione nei provvedimenti di affidamento degli incarichi (SI/NO)

NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano che prevedono procedimenti

Controllo successivo di Regolarità Amministrativa (MO16)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2017 deve svolgersi nel rispetto del Regolamento e anche tenendo conto dell'obbligo di monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza oltre che verificare la legittimità dell'atto.

Di seguito si riportano le fasi e i tempi di attuazione, i soggetti responsabili e gli indicatori.

MO16 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12	Segretario Generale	Report sugli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa
NOTE: Si applica quale misura trasversale per tutte le determinazioni dirigenziali			

MISURE ULTERIORI PER AREA DI RISCHIO

L'analisi del rischio ha fatto sorgere la necessità di trattare alcuni processi con misure ulteriori idonee a ridurre il rischio da evento corruttivo se applicate insieme alle misure obbligatorie.

Per ciascuna area di rischio, di seguito vengono elencate le misure ulteriori di prevenzione di eventi corruttivi del processo, con l'indicazione della tempistica e del responsabile della loro attuazione.

AR01 - Acquisizione e progressione del personale	
Misura di specifica (01)	Individuazione dei componenti della commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (02)	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, al fine di oggettivizzare quanto più possibile la valutazione discrezionale della commissione di concorso
Tempistica di attuazione	Immediata, da adottarsi sin dalle prossime procedure di selezione
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (03)	Adegua motivazione dei provvedimenti di modifica o revoca dei bandi
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Misura di specifica (04)	Nell'ambito della rilevazione delle presenze del personale dipendente ridurre a casi strettamente necessari l'uso di autocertificazione attestante l'omessa timbratura
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (5)	
Misura di specifica (5)	Nell'attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato provvedere ad apposite indagini di mercato che coinvolgono più operatori del settore
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Servizio I
Misura di specifica (6)	
Misura di specifica (6)	Adeguate motivazione dei provvedimenti di corresponsione di emolumenti e di attribuzione di benefici con il riferimento normativo che autorizza l'erogazione
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (7)	
Misura di specifica (7)	Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e/o di merito
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

AR02 - Affidamenti di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici

Misura di specifica (1)	Salvo motivate ragioni inerenti l'inderogabile esigenza di semplificare il procedimento di gara e/o di abbreviarne i tempi di definizione, applicare analogicamente le disposizioni di cui al nuovo "codice dei contratti" – D.lgs. 50/2016
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (2)	Nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Misura di specifica (3)	Motivare adeguatamente nella “determinazione a contrarre” l’opzione per il criterio di aggiudicazione dell’appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l'oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valore/funzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure "largamente standardizzate" senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l'organizzazione del lavoro, la caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni.
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell’attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (4)	Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate D.Lgs. 50/2016
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell’attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Misura di specifica (5)	Vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (6)	
Misura di specifica (6)	Procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni del D.lgs. 50/2016, addivenendo ad una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (7)	
Misura di specifica (7)	Nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (8)	
Misura di specifica (8)	Provvedere ad indicare nel bando non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui al D.lgs. 50/2016, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri, stabilendo, altresì, per ciascun criterio di valutazione prescelto, sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi

Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (9)	Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (10)	Nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (11)	Prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della sicurezza relativi al cd. "rischio specifico"
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (12)	Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Misura di specifica (13)	Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (14)	
Misura di specifica (14)	Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (15)	
Misura di specifica (15)	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (16)	
Misura di specifica (16)	Prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (17)	
Misura di specifica (17)	Privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, che comunque rappresenta già un obbligo per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, ciò ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 2012

Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (18)	
Misura di specifica (18)	Assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (19)	
Misura di specifica (19)	Assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui al D.lgs 50/2016
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (20)	
Misura di specifica (20)	Allocare correttamente il rischio d impresa nei rapporti di partenariato
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (21)	
Misura di specifica (21)	Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Misura di specifica (22)	Determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa)
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (23)	
Misura di specifica (23)	Definizione e formalizzazione, certa, preventiva e puntuale dell'oggetto della prestazione da effettuarsi in variante, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (24)	
Misura di specifica (24)	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (25)	
Misura di specifica (25)	Pubblicazione dell'accordo bonario nella sezione amministrazione trasparente
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Misura di specifica (26)	Tempestiva pubblicazione delle determine a contrarre in caso di procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara, di cottimi fiduciari o affidamenti diretti
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

AR03 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Misura di specifica (1)	Intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (2)	Nell'ambito dei procedimenti afferenti al servizio commercio (occupazioni suolo pubblico; installazione insegne; SUAP; vendita su aree pubbliche e noleggio automezzi con conducente) incrementare, per quanto riguarda l'attività esterna) i controlli a campione sulle autocertificazioni e garantire forme di controllo integrato e coordinato con il Corpo di Polizia Municipale
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Servizio Urbanistica e Corpo di Polizia Locale con il supporto di tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

AR04 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Misura di specifica (1)	Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi ed alla fruizione di spazi di proprietà comunale predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione dei beneficiari al beneficio
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore I
Misura di specifica (2)	Aggiornata regolamentazione per la concessione di contributi e vantaggi economici
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore I
Misura di specifica (3)	Pubblicazione preventiva di specifici avvisi che rendano nota alla cittadinanza la volontà dell'Amministrazione comunale di finanziare progetti, proposte e concedere contributi a comitati ed associazioni presenti sul territorio comunale ivi inclusa la definizione di criteri congrui e trasparenti per risultarne destinatari
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore I
Misura di specifica (4)	Controllo sulle rendicontazioni finali di progetti, soprattutto sulle fatturazioni prodotte dai beneficiari
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Misura di specifica (5)	Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima)
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore II
Misura di specifica (6)	Esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

AR05 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Misura di specifica (1)	Nell'ambito dei procedimenti relativi alla concessione in uso dei beni di proprietà comunale provvedere alla predisposizione di appositi registri per l'utilizzo di detti beni
Tempistica di attuazione	Dicembre 2018
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore II
Misura di specifica (2)	Nei procedimenti di liquidazione e pagamento occorre attestare la regolarità dell'esecuzione del lavoro servizio o fornitura ad opera del responsabile del procedimento; occorre garantire il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti e dei tempi
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (3)	In materia di attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti ecc controllare l'utilizzo obbligatorio delle piattaforme di acquisto informatiche CONSIP e Mercato Elettronico
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (4)	Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e/o di merito
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Misura di specifica (5)	Verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, avendo cura di acquisire apposita perizia, a cura dell'Agenzia del Territorio o, in alternativa, di tecnici comunali abilitati
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (6)	
Misura di specifica (6)	Subordinare la vendita di beni di proprietà comunale all'approvazione di un regolamento che ne regoli la procedura
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore II
Misura di specifica (7)	
Misura di specifica (7)	Nei procedimenti di natura tributaria incrementare i controlli in materia di rimborsi, sgravi ed attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale - Tempistica di attuazione: Immediata
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore I

AR06 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Misura di specifica (1)	Controllo giornaliero da parte del responsabile dell'Area delle assenze anche temporanee del personale assegnato alla propria area con obbligo di segnalazione immediata di comportamenti illeciti all'ufficio dei procedimenti disciplinari
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (2)	Nell'ambito dei procedimenti relativi ai servizi demografici ed elettorali operare avvalendosi di forme di controllo a campione senza preavviso e tracciabilità delle varie fasi dei procedimenti
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Servizi demografici con il supporto di tutti i servizi, per quanto di competenza
Misura di specifica (3)	Nell'ambito del controllo delle residenze operare in sinergia con l'area di Polizia Locale favorendo controlli incrociati sui dati in possesso dell'amministrazione
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Servizi demografici e Polizia Locale
Misura di specifica (4)	In materia di autenticazione di copie e firme occorre garantire l'esibizione del documento originale da autenticare e per le autentiche di firma la presenza del firmatario
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Servizi demografici

Misura di specifica (5)	Adeguata motivazione dei provvedimenti sanzionatori con il riferimento normativo che dispone la sanzione ivi inclusa il rispetto delle garanzie di partecipazione procedimentale
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (6)	
Misura di specifica (6)	Puntuale motivazione delle ragioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (7)	
Misura di specifica (7)	Intensificazione delle verifiche e dei controlli sul pagamento delle sanzioni e sull'osservanza delle ordinanze emesse
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (8)	
Misura di specifica (8)	Verifiche e controlli periodici sull'avvenuto incasso delle somme a titolo di sanzione
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

AR07 - Incarichi e nomine

Misura di specifica (1)	Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali – Tempistica di attuazione: Immediata, da adottarsi sin dai prossimi conferimenti
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (2)	Adozione di norme regolamentari in materia di conferimento degli
Tempistica di attuazione	Dicembre 2019
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (3)	Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni e redazione della dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

AR08 - Affari legali e contenzioso

Misura di specifica (1)	Nell'affidamento degli incarichi legali favorire adeguata rotazione tra i professionisti incaricati tenendo conto al contempo di criteri di specializzazione, di specificità dell'oggetto della causa della circostanza che il professionista abbia già per il medesimo processo difeso l'amministrazione in altri gradi di giudizio.
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore I
Misura di specifica (2)	Negli affidamenti degli incarichi legali, compatibilmente con la complessità del contenzioso, favorire l'economicità della prestazione
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Settore I
Misura di specifica (3)	Nella gestione degli incarichi legali e nella liquidazione dei compensi operare puntuali verifiche sulla corrispondenza delle prestazioni rese a quanto fatturato
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza
Misura di specifica (4)	Nella gestione degli incarichi aggiornare continuamente l'andamento degli importi impegnati rispetto all'evolvere del contenzioso al fine di evitare la creazione di debiti fuori bilancio.
Tempistica di attuazione	Immediata
Responsabili dell'attuazione della misura	Tutti i servizi, ciascuno per quanto di competenza

Sezione 2 – TRASPARENZA

2.1 La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013

2.2 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

L'art. 10 del d.lgs. 97/2016, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione e aggiornamento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati. Le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti Anticorruzione)	Giunta/Segretario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale
	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	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		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	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
		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		Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 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	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Ufficio del Personale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati		Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati - Il Comune di Fiano Romano non ha Enti controllati e/o partecipazioni in società (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate. Il Comune di Fiano Romano non ha Enti controllati e/o partecipazioni in società	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati. Il Comune di Fiano Romano non ha Enti controllati e/o partecipazioni in società	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

--

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	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	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo

			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	
		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	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario		Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Ufficio Legale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ufficio Legale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario e Responsabili dei Settori	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ufficio Legale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio Legale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Legale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

				Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Ufficio Urbanistica	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Ufficio Urbanistica	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile Ufficio LLPP.	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati. le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Responsabile pubblicazione albo pretorio e sito internet