



**COMUNE DI CAMBIANO**  
Provincia di Torino

**COPIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 6**

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL  
TRIENNIO 2015 - 2017.**

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventotto**, del mese di **gennaio** alle ore **17:30**, in una sala del Palazzo Comunale, regolarmente convocata si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>MICHELLONE GIANCARLO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>GIZZI NICOLA</b>	<b>ASSESSORE DELEGATO</b>	<b>P</b>
<b>GRASSI AURORA FIORINA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CASALEGNO FRANCESCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>DALLA FRANCESCA MATTEO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 2.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE **CONDEMI FORTUNATA**.

**MICHELLONE GIANCARLO** in qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**PROPOSTA: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2015 – 2017.**

Richiamati:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m. e i. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il decreto del Sindaco prot. n. 1672 del 31/01/2013, con il quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cambiano;
- il decreto del Sindaco n. 10 del 20/09/2013, con il quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Trasparenza del Comune di Cambiano;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT ora ANAC) n. 72/2013 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- la propria precedente deliberazione n. 13 del 31/01/2014 con la quale è stato approvato il Programma per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2014/2016;
- la propria precedente deliberazione n. 14 del 31/01/2014 con la quale è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 attualizzato nel contesto della realtà amministrativa del Comune di Cambiano;

Vista la relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione – anno 2014, pubblicata in data 24/12/2014;

Dato atto che il Piano è soggetto a modifiche annuali da approvarsi entro il 31 gennaio dell’anno successivo a quello iniziale di vigenza;

Rilevato che:

- si è provveduto a pubblicizzare l’avviso per l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale della trasparenza e dell’integrità a far data dal 14/01/2015 al 26/01/2015 per acquisire eventuali osservazioni;
- alla data del 26/01/2015 non risulta pervenuta alcuna osservazione;

Considerato che:

- si è proceduto a rivedere la mappatura dei procedimenti ed all’inserimento all’interno del Piano prevenzione della corruzione della mappatura dei procedimenti ed all’analisi del rischio relativamente ai procedimenti mappati ed all’ individuazione delle misure di contrasto;
- si è proceduto all’unificazione del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità in un unico documento, distinto in due sezioni, al fine di ottenere l’armonizzazione delle scadenze degli adempimenti previsti nei due strumenti;

Ritenuto, pertanto, provvedere all’adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma per la Trasparenza e l’integrità, costituito da un unico documento diviso in due Sezioni, per il triennio 2015/2017 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Tutto ciò premesso si propone affinché la Giunta Comunale

## **DELIBERI**

Di approvare, per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate ed approvate, il Piano per la prevenzione della corruzione ed il Programma per la trasparenza e l'integrità, costituenti un unico documento ripartito in due sezioni con relativi allegati, relativo al periodo 2015/2017 nella stesura allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;

Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

Di dare atto che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;

Di rendere la presente immediatamente esegibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs 18/08/2000 n. 267.

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Lì, 28/01/2015

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.to CHIESA Maddalena**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione di cui sopra;

Visti/o i/il pareri/e resi/o ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge

**DELIBERA**

Di approvare la proposta di deliberazione come trascritta.

**SUCCESSIVAMENTE**

Ad unanimità di voti espressi in forma di legge

**DELIBERA**

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° Comma D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Del che si è redatto il presente verbale

**IL PRESIDENTE**

F.to MICHELLONE GIANCARLO

**L'ASSESSORE**

F.to GIZZI NICOLA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to CONDEMI FORTUNATA

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal **30-01-2015** (Art. 124 D.Lgs. 267/2000).

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to CONDEMI FORTUNATA

Copia scaricata dal sito internet <a href="http://www.comune.cambiano.to.it">www.comune.cambiano.to.it</a>
--

**SEZIONE I**

**COMUNE DI CAMBIANO**

**Provincia di Torino**



**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(P.T.P.C.)**

**TRIENNIO 2015-2017**

**Approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 28/01/2015**

# Sommario

Sommario .....	2
PREMESSA.....	4
SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE:.....	5
L’Autorità di indirizzo politico: .....	5
Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).....	5
I Responsabili .....	6
Il Nucleo di Valutazione.....	6
L’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).....	6
Tutti i dipendenti dell’amministrazione .....	6
I collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione .....	6
GESTIONE DEL RISCHIO .....	7
Mappatura dei processi e valutazione dei rischi (Allegato 1) .....	7
a) L’identificazione del rischio .....	7
b) L’analisi del rischio (Allegato 2).....	7
c) La ponderazione del rischio .....	8
AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza .....	11
SCHEDA N. 2 – Codice di comportamento.....	12
SCHEDA N. 3 – Rotazione Personale .....	13

SCHEDA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse .....	14
SCHEDA N. 5 – Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio.....	15
SCHEDA N. 6 – Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali.....	16
SCHEDA N. 7 – Attività successive alla cessazione dal servizio.....	17
SCHEDA N. 8 – Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale.....	18
SCHEDA N. 9 – Tutela dipendente che segnala illeciti.....	19
SCHEDA N. 10 – Formazione del personale.....	20
SCHEDA N. 11 – Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile .....	21
SCHEDA N. 12 – Monitoraggio tempi procedurali .....	22
SCHEDA N. 13 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni .....	23
SCHEDA N. 14 – Patti di integrità negli affidamenti.....	24
MISURE ULTERIORI SUI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO .....	25
IL MONITORAGGIO E LE RESPONSABILITA' .....	27
VERIFICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE.....	27
LE RESPONSABILITA' .....	27

## PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

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 P.N.A. rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente ed in quanto tale deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con *il ciclo di gestione della performance*, ma anche *con il sistema integrato dei controlli interni* disciplinato con Regolamento per l’attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 14/01/2013 e con il *Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità* (P.T.T.I.) che costituisce apposita sezione del presente Piano.

Questa Amministrazione:

- con deliberazione della G.C. n. 14 del 31/01/2014 ha approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2014-2016;
- ha pubblicizzato l’avviso per l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità relativo al periodo 2015-2017, dal 14/01/2015 al 26/01/2015;
- ha proceduto a rivedere la mappatura dei procedimenti ed all’inserimento all’interno del Piano prevenzione ed all’analisi del rischio relativamente ai procedimenti mappati ed all’individuazione delle misure di contrasto.

## NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190 – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*;**
- **Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche eletive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per i delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;**
- **Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) approvate il 12/03/2013;**
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell’articolo 1 della l. n. 190 del 2012*”;**

- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- **Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art. 1, comma 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190;**
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72/2013;**

## **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE:**

### **L’Autorità di indirizzo politico:**

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all’adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C. (Giunta Comunale).

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** del Comune di Cambiano ai sensi dell’articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Comunale (Decreto del Sindaco n. 1 del 31/01/2013).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l’adozione all’organo di indirizzo politico;
- verifica l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- verifica, d’intesa con il Sindaco, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce, in collaborazione con il Responsabile del Settore Personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell’articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull’attività anticorruzione svolta;
- propone, nella sua qualità di Responsabile per la Trasparenza, il programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.);

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

### **I Responsabili** nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett.c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

### **Il Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d. lgs. 33/2013);
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001).

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) :**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 l. n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi di loro conoscenza.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## GESTIONE DEL RISCHIO

### **Mappatura dei processi e valutazione dei rischi (Allegato 1)**

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e nel PNA allegato 1.

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresenta il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Tali aree sono:

- A) acquisizione e progressione del personale;
- B) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C) provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree sono state inoltre distinte in sotto-aree per facilitare l'ambito di individuazione dei rischi connessi alle attività.

Rispetto a ciascuna delle sotto-aree di rischio si è proceduto all'individuazione dei procedimenti e dei rischi specifici di ciascun procedimento.

Per ciascun procedimento è stata effettuata la valutazione del rischio attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- a) identificazione;**
- b) analisi;**
- c) ponderazione del rischio.**

#### **a) L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i responsabili di posizione organizzativa;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni; così come previsto dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'allegato 5 ed alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'allegato 3.

#### **b) L'analisi del rischio (Allegato 2)**

L'analisi del rischio stima la probabilità che lo stesso si verifichi e che nel caso, il conseguente impatto per l'amministrazione suggerisce criteri per stimare la probabilità e l'impatto.

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli;

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine.

### c) La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun procedimento, anche mediante colorazione, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
Intervallo da 1 a 3	BASSO
Intervallo da 3 a 7	MEDIO
Intervallo oltre 7	ALTO

## **AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### ***1) CONTROLLI INTERNI***

A seguito dell'approvazione del Regolamento per l'attuazione dei controlli interni (delib. C.C. n. 1 del 14/01/2013), l'Amministrazione ha implementato il sistema integrato dei controlli interni, previsto dagli articoli dal 147 al 147 quinques del TUEL, così come modificato dal D.L. 174/2012, con la finalità di verificare ed analizzare l'azione amministrativa per migliorarne l'efficienza, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il sistema dei controlli interni è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la conformità, regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo contabile finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti da svolgersi attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio e della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure, da porre in essere per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Oltre alle misure obbligatorie individuate dal P.N.A., il Piano comunale prevede una serie di misure “ulteriori” per prevenire o mitigare i rischi individuati nella fase precedente.

## **2) MISURE OBBLIGATORIE**

<b>MISURA DI PREVENZIONE</b>	<b>N. SCHEMA</b>	<b>N. TAV. PNA</b>
Adempimenti relativi alla Trasparenza	<b>1</b>	<b>3</b>
Codice di comportamento	<b>2</b>	<b>4</b>
Rotazione personale	<b>3</b>	<b>5</b>
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	<b>4</b>	<b>6</b>
Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	<b>5</b>	<b>7</b>
Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	<b>6</b>	<b>8/9</b>
Attività successive alla cessazione dal servizio	<b>7</b>	<b>10</b>
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	<b>8</b>	<b>11</b>
Tutela del dipendente che segnala illeciti	<b>9</b>	<b>12</b>
Formazione del personale	<b>10</b>	<b>13</b>
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<b>11</b>	<b>15</b>
Monitoraggio tempi procedurali	<b>12</b>	<b>16</b>
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	<b>13</b>	<b>17</b>
Patti d'integrità negli affidamenti	<b>14</b>	<b>14</b>

## **SCHEMA N. 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza**

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell’attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione...è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D. lgs 33/2013. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle p.a., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità trova apposita collocazione nel Piano anticorruzione.

<b>Normativa di riferimento</b>	D.lgs. n. 33/2013; art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34, l. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990; Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013 Delib. AVPC in materia, tra cui Delib. 26/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere</b>	Si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), adottato contestualmente al presente Piano. Informatizzazione dei flussi procedimentali.
<b>Soggetti responsabili:</b>	- Responsabile per la trasparenza - Tutti i responsabili di servizio
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note :</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEMA N. 2 – Codice di comportamento**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa.

L’articolo 54 del D. Lgs n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Comune di Cambiano con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 16/12/2013 ha approvato il Codice di Comportamento integrativo, in conformità con Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44 della L. 190/2012</li><li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165”</li><li>- Intesa tra Governo , Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n 171 del 16/12/2013
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabili, dipendenti e collaboratori del Comune per l’osservanza;</li><li>- Settore Personale, U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.</li></ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **SCHEMA N. 3 – Rotazione Personale**

La rotazione del personale dovrà avvenire ove possibile:

**1) nei servizi con livello di rischio alto:**

- per il personale che ricopre funzioni di Responsabile di servizio nei servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 3 anni dall'accertamento del livello di rischio comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzione da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

**2) In tutti i servizi dell'Ente:**

per tutto il personale, in termini immediati, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- articolo 1, commi 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) della legge 190/2012</li><li>- art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001</li><li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	Adeguamento degli atti regolamentari
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- R.P.C.</li><li>- Tutti i Responsabili di servizio</li></ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto" nel 1° caso;</li><li>- Misura comune a tutti i livelli di rischio nel 2° caso</li></ul>

## **SCHEMA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, comma 9, lett.e), legge n. 190/2012</li> <li>- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li> </ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzhi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui si a necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, queste darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti i Responsabili dei servizi</li> <li>- Tutti i dipendenti e collaboratori</li> </ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## **SCHEDA N. 5 – Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio.**

L'articolo 53 comma 3-bis, d.lgs. n.165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2”.

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012;</li><li>- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari.
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabili dei servizi</li><li>- Tutti i dipendenti</li></ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEDA N. 6 – Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali**

Con il D.lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico di responsabile ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- decreto legislativo n. 39/2013;</li><li>- Intesa tra il Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li><li>- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e d incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il Responsabile del settore personale cura l'acquisizione annuale della autocertificazioni per la conservazione nei fascicoli personali.
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutti i Responsabili;</li><li>- Responsabile del settore personale;</li></ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEMA N. 7 – Attività successive alla cessazione dal servizio**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 prevede che: “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2, 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”.*

<b>Normativa di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001;</li><li>- Codice di comportamento integrativo;</li><li>- D.P.R. n. 62/2013;</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
<b>Azioni da intraprendere</b>	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevede obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutti i dipendenti</li><li>- Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra</li></ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEDA N. 8 – Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale**

L'articolo 35-bis del d.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, “*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento dei 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”*

<b>Normativa di riferimento</b>	Art. 35-bis del d.lg. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere</b>	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per : a) membri commissione; b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano
<b>Soggetti responsabili:</b>	- Responsabili all'organizzazione di commissioni
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEMA N. 9 – Tutela dipendente che segnala illeciti**

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 l'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 consensi, 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'inculpato.*

*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 segnalante 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.

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. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

<b>Normativa di riferimento</b>	- art. 1, comma 51 Legge 190/2012; - art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere</b>	Predisposizione di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza.
<b>Soggetti responsabili:</b>	- RPC
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEDA N. 10 – Formazione del personale**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del settore personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base:** destinata al personale dell’Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento.

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Responsabili dei Servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

- **Formazione tecnica:** destinata ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno.

<b>Normativa di riferimento</b>	Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D. lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anicorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere</b>	Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopraindicati.
<b>Soggetti responsabili:</b>	- RPC
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa ai livelli di rischio medio alto per la formazione tecnica.

## **SCHEMA N. 11 – Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tale fine una prima azione consiste nella pubblicazione di un avviso nel sito web istituzionale per la consultazione online da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni

<b>Normativa di riferimento</b>	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente dell'avviso per la consultazione da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni</li><li>- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'amministrazione</li></ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- RPC</li></ul>
<b>Termine:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione;</li><li>- successivamente all'approvazione definitiva per la seconda azione</li></ul>
<b>Note:</b>	

## **SCHEDA N. 12 – Monitoraggio tempi procedurali**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9 lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'articolo 24 comma 2 del D.Lgs n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale

<b>Normativa di riferimento</b>	art. 1, commi 9, lett.d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto;</li><li>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;</li><li>- Laddove la reportistica pubblicata evidensi uno sforamento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 10% il responsabile interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazione dello sforamento.</li></ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutti i Responsabili di servizio</li></ul>
<b>Termine:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- In occasione della reportistica relativa al P.D.O.</li></ul>
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## **SCHEMA N. 13 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni**

Tra gli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l'emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi. A tal fine è necessario monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti esterni.

<b>Normativa di riferimento</b>	Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012
<b>Azioni da intraprendere</b>	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti; Inserire apposite clausole nei bandi.
<b>Soggetti responsabili:</b>	- Responsabile Anticorruzione - Tutti i Responsabili degli Uffici
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	

## **SCHEMA N. 14 – Patti di integrità negli affidamenti**

L'articolo 1 comma 17 della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara; I patti di integrità ed i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 103 del 27/08/2014 ha approvato il patto di integrità.

<b>Normativa di riferimento</b>	Art. 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<b>Azioni da intraprendere</b>	Inserire obbligatoriamente nei documenti di gara.
<b>Soggetti responsabili:</b>	Tutti i Responsabili di Servizio.
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata
<b>Note:</b>	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

## MISURE ULTERIORI SUI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>TERMINI</b>
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali.</li> <li>2) Rigoroso rispetto del Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.</li> <li>3) Obbligo di acquisizione e comparazione dei curricula professionali, per affidamenti incarichi di collaborazione.</li> </ul>	Applicabilità immediata
<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali.</li> <li>2) Rigoroso rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 163/06, e delle disposizioni regolamentari in materia.</li> <li>3) Ricorso a Consip ed al Mepa per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.</li> <li>4) Utilizzo degli Albi dei Fornitori quale strumento per garantire il principio di rotazione dei contraenti.</li> <li>5) Dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l’utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto.</li> <li>6) Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio, circa l’assenza di conflitto d’interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.</li> <li>7) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell’offerta in caso di affidamenti diretti.</li> <li>8) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali</li> <li>9) Report dei controlli effettuati su lavori, servizi e forniture.</li> <li>10) Indizione delle gare almeno tre mesi prima della loro scadenza secondo le modalità di cui al D. Lgs 163/2006 e s.m.e i.</li> </ul>	Applicabilità immediata

AREE DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	TERMINI
<b>Area: provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale.	Applicabilità immediata
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale. 2) Rispetto rigoroso del regolamento comunale e delle normative di settore	Applicabilità immediata

## **IL MONITORAGGIO E LE RESPONSABILITA'**

### **VERIFICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzione dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della Performance, poiché ad ogni settore verrà assegnato quale primo obiettivo del PDO il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano per il settore di riferimento.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica del Piano della performance. Poiché i tempi di monitoraggio del PDO non corrispondono con la data del 15 dicembre, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del Responsabile Anticorruzione.

### **LE RESPONSABILITA'**

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste, altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati: Responsabile della Prevenzione e Responsabili di servizio.

L'art. 1 della legge 190/2012:

- Al comma 8 stabilisce che "*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*";
- Al comma 12 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1.

## AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

<b>SOTTO-AREA A RISCHIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>LIVELLO DEL RISCHIO</b>		
				<b>Valutazione media Probabilità</b>	<b>Valutazione media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>	<b>TUTTI</b>	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire).	2,5	1,75	4,38
			Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente notivate, ecc.).			
		Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti			
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>	<b>TUTTI</b>	Progressioni di carriera	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	1,33	1,25	1,67
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	<b>TUTTI</b>	Procedura di concorso	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari	2,17	1,25	2,71

## MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

## ALLEGATO 1

		Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo			
		Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	<b>Accoglimento richiesta:</b> Valutazione distorta dell'istituto <b>Reclutamento:</b> Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove			
		Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità			

## AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

<b>SOTTO-AREA A RISCHIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>LIVELLO DEL RISCHIO</b>		
				<b>Valutazione media Probabilità</b>	<b>Valutazione media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>PREDISPOSIZIONE BANDO</b>	<b>TUTTI</b>	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa	3,5	1,75	6,13
		INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;			
		REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);			
		REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto			
		REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore			

## MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

## ALLEGATO 1

<b>ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO</b>	<b>TUTTI</b>	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3,5	2	7
		VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.			
		REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario			
<b>ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>	<b>TUTTI</b>	PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/regolamenti al fine di favorire un'impresa;	3,5	2	7
		AFFIDAMENTI DIRETTI	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)			
<b>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b>	<b>TUTTI</b>	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	3,5	1,25	4,38
		SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso			
		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario			

**AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

SOTTO-AREA A RISCHIO	RESPONSABILE	PROCEDIMENTI	RISCHI CONNESSI	LIVELLO DEL RISCHIO		
				Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
ATTIVITA' DI CONTROLLO	TUTTI	Predisposuzione graduatoria per l'assegnazione di alloggi comunali	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	2,8	1,5	4,25
		Denunce Inizio Attività (DIA) , SCIA e CIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti			
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentи di controllo al fine di agevolare determinati soggetti			
		Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentи di controllo al fine di agevolare determinati soggetti			
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi			
		Protocollo in entrata	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi			

## MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

## ALLEGATO 1

		Attività di controllo in materia edilizia e ambientale	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edili ambientali, alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione di atti consequenti.				
		Attività di controllo in materia commerciale	Mancato accertamento di violazioni, accordi collusivi per omettere accertamenti, cancellazione di violazioni amministrative, alterazione dei dati rilevati				
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/ DICHIARATIVO</b>	<b>TUTTI</b>	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti		2,8	1,5	4,25
		Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale				
		Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti				
		Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti				
		Autorizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti				
		Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti				

## MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

## ALLEGATO 1

		Dichiarazione idoneità alloggi per riconciliamenti familiari	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti			
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto			
		Autorizzazione per commercio e attività produttive	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)			
<b>PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO</b>	<b>RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	2,5	1,25	3,13
		Rilascio concessioni cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti			

**AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>SOTTO-AREA A RISCHIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PROCEDIMENTI</b>	<b>RISCHI CONNESSI</b>	<b>LIVELLO DEL RISCHIO</b>		
				<b>Valutazione media Probabilità</b>	<b>Valutazione media Impatto</b>	<b>Valutazione Rischio</b>
<b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI</b>	<b>TUTTI</b>	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	3,2	1,25	3,96
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati			
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati			
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute			
		Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze			
		Rilascio permessi di costruire	Richiesta di contributi inferiori al dovuto per favorire determinati soggetti privati			

## MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

## ALLEGATO 1

		Stipula di contratti	Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione o per stipula in assenza di determina o provvedimento idonei			
		Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato			
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti			
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti			
<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>	<b>RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO RESPONSABILE SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</b>	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	2,5	1,25	3,13
		Rilascio concessioni cimiteriali	Rilascio di concessioni con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.			
		Contributi per eliminazione barriere architettoniche edifici privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi alla Legge Regionale, volta a favorire determinati soggetti			

## MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

## ALLEGATO 1

		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti				
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	<b>RESPONSALE SERVIZIO AMMINISTRATIVO RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	1,5	1.25	1,88	
		Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti				
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>	<b>TUTTI</b>	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	1,67	1,25	2,08	
		Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli				

**ALLEGATO 2**

COMUNE DI CAMBIANO  
Provincia di Torino

ANALISI DEL RISCHIO

AREA : ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE				
PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE			Inserire 'X' su una sola risposta scelta
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2	
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1	X
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	X
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1	X
		SI	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		SI è molto efficace	2	
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3	X
		SI, ma in minima parte	4	
		NO, il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	X
		Fino a circa il 40%	2	
		Fino a circa il 60%	3	
		Fino a circa l' 80%	4	
		Fino a circa il 100%	5	
		NO	1	X
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	SI	5	
		NO	0	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	Non ne abbiamo memoria	1	
		SI Sulla Stampa Locale	2	X
		SI Sulla Stampa Nazionale	3	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
		A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO

4,38%

AREA : ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE					
PROCESSO	PROGRESSIONI DI CARRIERA			Indici di valutazione della probabilità*	
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	<b>NO</b> è del tutto vincolato		1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi		2	<b>X</b>
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi		4	
		E' altamente discrezionale		5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno		2	<b>X</b>
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni		5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA		1	<b>X</b>
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna		1	<b>X</b>
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)		3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)		5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<b>NO</b>		1	<b>X</b>
		<b>SI</b>		5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1	<b>X</b>
		<b>SI</b> è molto efficace		2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%		3	
		<b>SI</b> , ma in minima parte		4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente		5	
Indici di valutazione dell'impatto					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>		1	<b>X</b>
		Fino a circa il <b>40%</b>		2	
		Fino a circa il <b>60%</b>		3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>		4	
		Fino a circa il <b>100%</b>		5	
IMPATTO ECONOMICO	Nei corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	<b>NO</b>		1	<b>X</b>
		<b>SI</b>		5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nei corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	<b>NO</b>		0	<b>X</b>
		Non ne abbiamo memoria		1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale		2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale		3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale		4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale		5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto		1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario		2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)		3	<b>X</b>
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)		4	
		A livello di Segretario Comunali		5	
					PERCENTUALE DI RISCHIO <b>1,67%</b>

AREA : ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE					
PROCESSO	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE			Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	<b>NO</b> è del tutto vincolato		1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi		2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi		4	
		E' altamente discrezionale		5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno		2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni		5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA		1	X
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna		1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)		3	X
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)		5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<b>NO</b>		1	X
		<b>SI</b>		5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1	X
		<b>SI</b> è molto efficace		2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%		3	
		<b>SI</b> , ma in minima parte		4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente		5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>		1	X
		Fino a circa il <b>40%</b>		2	
		Fino a circa il <b>60%</b>		3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>		4	
		Fino a circa il <b>100%</b>		5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	<b>NO</b>		1	X
		<b>SI</b>		5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	<b>NO</b>		0	X
		Non ne abbiamo memoria		1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale		2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale		3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale		4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale		5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto		1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario		2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)		3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)		4	
		A livello di Segretario Comunali		5	
		PERCENTUALE DI RISCHIO <b>2,71%</b>			

**AREA : AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

PROCESSO	PREDISPOSIZIONE BANDO			<b>Inserire 'X' su una sola risposta scelta</b>
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1	X
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	X
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<b>NO</b>	1	
		<b>SI</b>	5	X
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		<b>SI</b> è molto efficace	2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	X
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5	

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza nella pa) <b>nell'ambito della singola pa</b> quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>	1	X
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	<b>NO</b>	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2	X
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO

**6,13%**

**AREA : AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

PROCESSO	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO		Inserire 'X' su una sola risposta scelta
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>			
DISCREZIONALITA'	<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2 <input checked="" type="checkbox"/>
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4
		E' altamente discrezionale	5
RILEVANZA ESTERNA	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5 <input checked="" type="checkbox"/>
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</b>	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1 <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
VALORE ECONOMICO	<b>Quale è l'impatto economico del processo?</b>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5 <input checked="" type="checkbox"/>
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)</b>	<b>NO</b>	1
		<b>SI</b>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
CONTROLLI*	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		<b>SI</b> è molto efficace	2
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3 <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5

#### INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

IMPATTO ORGANIZZATIVO		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1	
IMPATTO ECONOMICO		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	2	X
IMPATTO REPUTAZIONALE		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	SI	3	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	NO	4	
			Non ne abbiamo memoria	5	
			SI Sulla Stampa Locale	0	
			SI Sulla Stampa Nazionale	1	
			SI Sulla stampa Locale e Nazionale	2	
			SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	3	
			A livello di Addetto	4	
			A livello di Collaboratore/Funzionario	5	
			A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	1	
			A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	2	
			A livello di Segretario Comunali	3	X

**PERCENTUALE DI RISCHIO**

AREA : AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		Inserire 'X' su una sola risposta scelta
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1	X
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	X
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<b>NO</b>	1	
		<b>SI</b>	5	X
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		<b>SI</b> è molto efficace	2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	X
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5	

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza nella pa) <b>nell'ambito della singola pa</b> quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>	1	
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	X
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	<b>NO</b>	0	
		Non ne abbiamo memoria	1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2	X
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	
		PERCENTUALE DI RISCHIO		

AREA : AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
PROCESSO	ESECUZIONE DEL CONTRATTO			Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	<b>NO</b> è del tutto vincolato		1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi		2	<b>X</b>
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge		3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi		4	
		E' altamente discrezionale		5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno		2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni		5	<b>X</b>
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA		1	<b>X</b>
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna		1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)		3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)		5	<b>X</b>
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<b>NO</b>		1	
		<b>SI</b>		5	<b>X</b>
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione		1	
		<b>SI</b> è molto efficace		2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%		3	<b>X</b>
		<b>SI</b> , ma in minima parte		4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente		5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza nella pa) <b>nell'ambito della singola pa</b> quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>		1	<b>X</b>
		Fino a circa il <b>40%</b>		2	
		Fino a circa il <b>60%</b>		3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>		4	
		Fino a circa il <b>100%</b>		5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	<b>NO</b>		1	<b>X</b>
		<b>SI</b>		5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	<b>NO</b>		0	<b>X</b>
		Non ne abbiamo memoria		1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale		2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale		3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale		4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale		5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto		1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario		2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)		3	<b>X</b>
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)		4	
		A livello di Segretario Comunali		5	

PERCENTUALE DI RISCHIO **4,38%**

AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	ATTIVITA' DI CONTROLLO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'			Inserire 'X' su una sola risposta scelta
		NO è del tutto vincolato	1		
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X	
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		
		E' altamente discrezionale	5		
		<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2		
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X	
		<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1		
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	X	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5		
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1		
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	X	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5		
		<b>NO</b>	1	X	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<b>SI</b>	5		
		<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<b>SI</b> è molto efficace	2		
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	X	
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4		
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5		
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>	1		
		Fino a circa il <b>40%</b>	2		
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	X	
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4		
		Fino a circa il <b>100%</b>	5		
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	<b>NO</b>	1	X	
		<b>SI</b>	5		
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	<b>NO</b>	0	X	
		Non ne abbiamo memoria	1		
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2		
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3		
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4		
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5		
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1		
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	X	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3		
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4		
		A livello di Segretario Comunali	5		

PERCENTUALE DI RISCHIO **4,25%**

AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	PROVVEDIMENTO DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO			Inserire 'X' su una sola risposta scelta
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</b>	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	X
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	<b>Quale è l'impatto economico del processo?</b>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	X
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)</b>	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
CONTROLLI*	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		<b>SI</b> è molto efficace	2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	X
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	Fino a circa il <b>20%</b>	1	
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	X
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
IMPATTO ECONOMICO	<b>Nei corse degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	<b>NO</b>	0	X
		Non ne abbiamo memoria	1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	X
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO **4,25%**

AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO			Inserire 'X' su una sola risposta scelta
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'				
DISCREZIONALITA'	<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</b>	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1	X
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	<b>Quale è l'impatto economico del processo?</b>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	X
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)</b>	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
CONTROLLI*	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		<b>SI</b> è molto efficace	2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	X
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegato nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>	1	X
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
IMPATTO ECONOMICO	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	<b>NO</b>	0	X
		Non ne abbiamo memoria	1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO

**3,13%**

AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI			Inserire 'X' su una sola risposta scelta
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'				
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	X
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	X
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pigna, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		<b>SI</b> è molto efficace	2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	X
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>	1	X
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	<b>NO</b>	0	X
		Non ne abbiamo memoria	1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO

**3,96%**

## AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	PREDISPOSIZIONE BANDO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		Inserire 'X' su una sola risposta scelta
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2	
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	X
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1	X
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	X
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		<b>SI</b> è molto efficace	2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	X
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegato nel processo? se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>	1	X
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	<b>NO</b>	0	X
		Non ne abbiamo memoria	1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3	X
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO

3,13%

AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Inserire 'X' su una sola risposta scelta	
	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'</b>		
DISCREZIONALITA'	<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2 <input checked="" type="checkbox"/>
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4
		E' altamente discrezionale	5
RILEVANZA ESTERNA	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</b>	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1 <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
VALORE ECONOMICO	<b>Quale è l'impatto economico del processo?</b>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1 <input checked="" type="checkbox"/>
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)</b>	<b>NO</b>	1 <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>SI</b>	5
CONTROLLI*	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		<b>SI</b> è molto efficace	2 <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO</b>			
IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella pa) nell'ambito della singola pa quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	Fino a circa il <b>20%</b>	1 <input checked="" type="checkbox"/>
		Fino a circa il <b>40%</b>	2
		Fino a circa il <b>60%</b>	3
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4
		Fino a circa il <b>100%</b>	5
IMPATTO ECONOMICO	<b>Nei corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	<b>NO</b>	1 <input checked="" type="checkbox"/>
		<b>SI</b>	5
IMPATTO REPUTAZIONALE	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	<b>NO</b>	0 <input checked="" type="checkbox"/>
		Non ne abbiamo memoria	1
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di Addetto	1
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3 <input checked="" type="checkbox"/>
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4
		A livello di Segretario Comunali	5
<b>PERCENTUALE DI RISCHIO</b>			<b>1,88%</b>

AREA : PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		Inserire 'X' su una sola risposta scelta
DISCREZIONALITA'	<b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>NO</b> è del tutto vincolato	1	
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2	X
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	
		E' altamente discrezionale	5	
RILEVANZA ESTERNA	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>	<b>NO</b> ha come destinatario un ufficio interno	2	X
		<b>SI</b> il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5	
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato</b>	<b>NO</b> il processo coinvolge una sola PA	1	X
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
		<b>SI</b> il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	
VALORE ECONOMICO	<b>Quale è l'impatto economico del processo?</b>	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	X
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. concessione borsa di studio)	3	
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5	
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)</b>	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
CONTROLLI*	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	<b>SI</b> costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	
		<b>SI</b> è molto efficace	2	
		<b>SI</b> per una percentuale approssimativa del 50%	3	X
		<b>SI</b> , ma in minima parte	4	
		<b>NO</b> , il rischio rimane indifferente	5	
INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				
IMPATTO ORGANIZZATIVO	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza nella pa) <b>nell'ambito della singola pa</b> quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa pa occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il <b>20%</b>	1	
		Fino a circa il <b>40%</b>	2	X
		Fino a circa il <b>60%</b>	3	
		Fino a circa l' <b>80%</b>	4	
		Fino a circa il <b>100%</b>	5	
IMPATTO ECONOMICO	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pa di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pa di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	<b>NO</b>	1	X
		<b>SI</b>	5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	<b>NO</b>	0	X
		Non ne abbiamo memoria	1	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Locale	2	
		<b>SI</b> Sulla Stampa Nazionale	3	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale	4	
		<b>SI</b> Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5	
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	A livello di Addetto	1	
		A livello di Collaboratore/Funzionario	2	X
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzativa)	3	
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4	
		A livello di Segretario Comunali	5	

PERCENTUALE DI RISCHIO

**2,08%**

**RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO**

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	2	3	1,75	4,38
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	1	1	1	1,34	1	1	0	3	1,25	1,67
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PREDISPOSIZIONE BANDO	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	2	3	1,75	6,13
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	2	3	2,00	7,00
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	2	3	2,00	7,00
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	0	2	1,50	4,25
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	0	2	1,50	4,25
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSIONARIO	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	3	1,67	2	1	0	2	1,25	2,08

**COMUNE DI CAMBIANO**  
**Provincia di Torino**



**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'**  
**TRIENNIO 2015-2017**

**Approvato con Deliberazione G.C. n. 6 del 28/01/2015**

## Sommario

PREMESSA.....	3
Delibere CIVIT di riferimento.....	3
Il Responsabile per la trasparenza .....	4
I Responsabili degli obblighi di pubblicazione .....	4
Adozione programma Triennale sulla Trasparenza.....	4
La Diffusione del Programma Triennale sulla Trasparenza .....	5
Coinvolgimento degli stakeholder.....	5
Ruolo del Nucleo di Valutazione.....	5
Sezione Amministrazione Trasparente.....	6
OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	9

## **PREMESSA**

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione.

La trasparenza consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti, siano essi portatori di interesse (stakeholder) che appartenenti alla comunità di riferimento, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse nel raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con il D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla legge n. 190/2013 ai commi 35 e 26, il legislatore ha riordinato in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 10 comma 2 del D. Lgs n. 33/2013 stabilisce che il Programma triennale per la trasparenza rappresenta, una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

In virtù di quanto sopra inoltre, tale documento programmatico è soggetto a revisione e aggiornamento annuale.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito internet Istituzionale del Comune di Cambiano è collocata un'apposita sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “amministrazione trasparente”.

Il Documento è redatto secondo le indicazioni dettate dalla CIVIT ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, organismo governativo indipendente competente in materia di trasparenza.

Questa Amministrazione:

- con deliberazione della G.C. n. 13 del 31/01/2014 ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Triennio 2014/2016;
- ha pubblicizzato l'avviso per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità relativo al periodo 2015-2017, dal 14/01/2015 al 26/01/2015;

### **Delibere CIVIT di riferimento**

- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, denominata “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)” nella quale è indicato il contenuto minimo e le

caratteristiche essenziali del Programma triennale a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale della amministrazioni e delle relative modalità di pubblicazione.

- Delibera n. 2/2012 della CIVIT denominata “Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.
- Delibera n. 50/2013 denominata Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016.

## **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Segretario Comunale, già responsabile della prevenzione della corruzione, è responsabile della trasparenza in virtù del Decreto Sindacale n. 10 del 20/09/2013.

Egli, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'attuale Nucleo di Valutazione (N. di V.) all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

## **I Responsabili degli obblighi di pubblicazione**

1. Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.Lgs n. 33/2013, presso il Comune di Cambiano sono individuati nelle figure dei Responsabili di servizio, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità.
2. I Responsabili devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con deliberazione del 2 marzo 2011.

## **Adozione programma Triennale sulla Trasparenza**

Il processo inerente la formazione e l'attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi, alle quali partecipano diversi attori.

Il Responsabile della trasparenza, nella persona del Segretario Comunale, elabora il Programma, anche con i coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione responsabili dei contenuti del Documento;

Il Programma è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, tenuto conto delle modifiche e degli aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Eventuali variazioni in corso d'anno potranno essere apportate dall'Amministrazione per rispondere alle mutate esigenze di informazione sopravvenute nonché a seguito di cambiamenti normativi.

### **La Diffusione del Programma Triennale sulla Trasparenza**

Il programma per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzione dell'Ente, nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente” (sotto sezione di 1° livello denominata “Disposizioni Generali” adeguata alla recente normativa di legge e dello stesso verrà data ampia ed adeguata diffusione.

### **Coinvolgimento degli stakeholder**

I benefici delle informazione e dei dati oggetto del Programma saranno i soggetti interni all'amministrazione (stakeholder interni) quali, ad esempio, gli organi di indirizzo politico e singoli uffici, sia soggetti esterni alla stessa (stakeholder esterni) quali privati cittadini, operatori economici, associazioni, media e altre AAPP.

L'Amministrazione procederà, ai fini della realizzazione e valutazione delle attività di trasparenza, al coinvolgimento degli stakeholder esterni. Competerà al Responsabile della trasparenza inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholder interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici. La diffusione della cultura della trasparenza e la consapevolezza dell'Ente dovrà coinvolgere i singoli attori nelle fasi di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti e costituiranno parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### **Ruolo del Nucleo di Valutazione**

A seguito dell'approvazione del Programma da parte della Giunta Comunale, il documento viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro i termini previsti e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

Il Nucleo di valutazione/Organismo Indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

## **Sezione Amministrazione Trasparente**

In attuazione alle nuovi disposizioni di legge D. Lgs n. 33/2013 è stata creata nella homepage del sito istituzione dell'Ente denominata “amministrazione Trasparente” sostituisce la precedente sezione denominata “trasparenza valutazione e merito”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di 1 livello e di 2 livello, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l’Integrità Attestazioni OIV o struttura analoga Atti generali Oneri informativi per cittadini e imprese Burocrazia zero
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Incarichi amministrativi di vertice Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV
Bandi di concorso	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance Relazione sulla Performance Documento dell’OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell’OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Ammontare complessivo dei premi
Performance	

	Dati relativi ai premi Benessere organizzativo
Enti Controllati	Società partecipate Rappresentazione grafica
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti amministrativi
Controlli sulle imprese	
Bandi di gara e contratti	
Sovvenzioni, contributi sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità Class action Costi contabilizzati Tempi medi di erogazione dei servizi Liste di attesa
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	
Pianificazione e governo del territorio	
Informazioni ambientali	
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti - Corruzione	
Altri contenuti – Accesso civico	
Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	
Altri contenuti – Dati ulteriori	

Nel rispetto dell'allegato 2 della delibera n. 50/2013 della CiVIT (ora A.N.A.C.) le informazioni dovranno essere pubblicate in modo completo, in misura esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici.

Per ciascun dato e categoria deve essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento.

I dati pubblicati devono essere di tipo aperto ai sensi dell'art. 1, comma 35 della L. 190/2013, per formati di tipo aperto si intende almeno i dati resi disponibili e fruibili online in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 ed in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CiVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

## OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Servizio Responsabile dell'azione	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Amministrativo	5 anni	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analogica	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analogica	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Amministrativo	5 anni	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
	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	Amministrativo	5 anni	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	Amministrativo	5 anni	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	Amministrativo	5 anni	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Amministrativo	5 anni	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	Amministrativo	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Amministrativo	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	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	Finanziario	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Finanziario	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Amministrativo	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	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	Amministrativo	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Amministrativo	5 anni	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	Articolazione degli uffici	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Amministrativo	5 anni	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	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Servizi	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>  1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			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		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Amministrativo	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>							

	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

	Art. 5, L. 146/1990	Scioperi	Numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate secondo la disciplina vigente	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Amministrativo	5 anni	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	Finanziario	5 anni	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	Finanziario	5 anni	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Amministrativo	5 anni	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, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Finanziario	5 anni	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(da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Amministrativo	5 anni	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	Tutti i Servizi	5 anni	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	Amministrativo	5 anni	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)	Amministrativo	5 anni	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	Amministrativo	5 anni	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Curricula	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera <b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Amministrativo	5 anni	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance			

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiViT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Amministrativo	5 anni	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiViT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Amministrativo	5 anni	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Finanziario	5 anni	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)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Finanziario	5 anni	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	Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Enti Controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per ciascuna delle società:</b>			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			Annuale (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	Finanziario	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			

	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi 5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tutti i Servizi	5 anni
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		Tempestivo

	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano			Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
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 trasmmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p><b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contenuto</li> <li>2) oggetto</li> <li>3) eventuale spesa prevista</li> </ol>	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)		<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>	Tutti i Servizi	5 anni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) contenuto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tutti i servizi	5 anni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Tutti i Servizi	5 anni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Tutti i Servizi	5 anni	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Struttura proponente			Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Procedura di scelta del contraente			Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Aggiudicatario			Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013					

	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p> <p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>		<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>
--	---	---	--	--

	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (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  <b>Per ciascun atto:</b>  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  2) importo del vantaggio economico corrisposto  3) norma o titolo a base dell'attribuzione  4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

					33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Amministrativo	Annuale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012  Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009  Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Finanziario	5 anni	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	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	Finanziario	5 anni	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	U.T. Opere Pubbliche	5 anni	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	Amministrativo	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Finanziario	5 anni	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	Tutti i Servizi	5 anni	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	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i Servizi		Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Servizi		Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i Servizi	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tutti i Servizi	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Finanziario	5 anni	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	Finanziario	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	U.T. Opere Pubbliche	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture		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 completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture		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	Edilizia Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli atti:</b>		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione (comprensivo degli allegati)	Edilizia Urbanistica	5 anni  Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (per 15 giorni successivi alla data di deposito in Consiglio o Giunta Comunale)
				2) delibere di adozione o approvazione		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n.

				3) relativi allegati tecnici			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		5 anni	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:	U.T. Opere Pubbliche	5 anni	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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	U.T. Opere Pubbliche	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Amministrativo	5 anni	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione			Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Amministrativo	5 anni	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)	Amministrativo	5 anni	Tempestivo	
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Amministrativo	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiViT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiViT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Amministrativo	5 anni	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	Amministrativo	5 anni	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Amministrativo	5 anni	Tempestivo	
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Amministrativo	5 anni	Annuale

dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale

Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (N.B. 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. 22/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Servizi		
----------------------------------	--	--	--	--	-----------------	--	--