



COMUNE DI BEDIZZOLE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2018 ~ 2020

## **INDICE**

### **TITOLO I - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Disposizioni: un unico corpo normativo costituito da diversi provvedimenti
2. Finalità: a cosa serve un piano di prevenzione della corruzione?
3. Oggetto del piano
4. I soggetti – interni ed esterni all’ente – che operano per la prevenzione della corruzione. Compiti.
5. Procedura di formazione ed approvazione del PTCP
6. Il contesto interno
7. Il contesto esterno

### **TITOLO II - LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE**

1. Definizione
2. Le aree di rischio
3. Metodologia utilizzata
4. L'individuazione delle attività a rischio

### **TITOLO III - IL TRATTAMENTO DELLE ATTIVITA' A RISCHIO**

1. Misure specifiche
2. Le misure ulteriori
  - a. Trasparenza dell’attività
  - b. Tecnica di formazione degli atti
  - c. Gestione dei flussi documentali
  - d. La rotazione del personale
  - e. Rispetto dei tempi
  - f. Formazione in materia di anticorruzione
  - g. Disposizioni in materia di anticorruzione contenute in altri provvedimenti
  - h. Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune
  - i. Formazione di commissioni di gara e di concorso

- l. Monitoraggio rapporti tra Amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti
- m. Adozione protocollo di legalità
- n. Iniziative previste nell'ambito di erogazione di vantaggi economici
- o. Arbitrato
- p. Mappatura dei processi

## **TITOLO IV - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

- 1. La trasparenza
- 2. Obiettivi strategici
- 3. Altri strumenti di programmazione
- 4. Comunicazione
- 5. Attuazione
- 6. Organizzazione
- 7. Accesso civico
- 8. Dati ulteriori
- 9. Tabelle

## **TITOLO V - NORME DI COORDINAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI**

- 1. Collegamento con il piano della performance
- 2. Organismi partecipati
  - a. In materia di anticorruzione
  - b. In materia di trasparenza
- 3. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.C.P.
- 4. Entrata in vigore

## **ALLEGATO A - PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

# TITOLO I

## LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. Disposizioni: un unico corpo normativo costituito da diversi provvedimenti

Il Piano Triennale – periodo di riferimento annualità 2018 – 2019 - 2020 di Prevenzione della Corruzione, per il seguito definito anche *P.T.P.C.* o *Piano*, attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, le indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e le intese raggiunte in sede di Conferenza Unificata attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività del Comune di Bedizzole.

Per *corruzione*, ai fini di cui al presente Piano, si deve intendere non tanto, o meglio, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie, ad esso dedicate, previste nella parte speciale del Codice Penale (artt. 318, 319 e 319 ter) ma, al contrario, quello rappresentato da tutte quelle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale o meno dei comportamenti - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'utilizzo, a fini privatistici, delle funzioni pubbliche attribuite, ovvero ai casi di inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla p.a., sia che tale azioni abbiano successo che nel caso in cui rimangano a livello di mero tentativo.

Il P.T.P.C. costituisce, da un lato, un autonomo strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione e, dall'altro, parte di un *corpus normativo* più ampio costituito dai seguenti provvedimenti adottati dall'Ente:

- ❑ regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e sul ciclo di gestione delle performance di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 e all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 22/12/2011 e s.m.i.;
- ❑ regolamento di disciplina dei controlli interni di cui all'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174/2012 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15/03/2013;
- ❑ codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bedizzole di cui all'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 che contiene la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 23/01/2014;
- ❑ sistema di valutazione della performance di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 04/12/2011 e s.m.i.;

- ❑ programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116/2012 che costituisce, attualmente la parte seconda del presente piano.

L'insieme di tutti questi provvedimenti, dotati di una propria valenza presi singolarmente, è stata oggetto di coordinamento al fine di costituire, compiutamente, nel suo insieme idoneo strumento di attuazione, nel Comune di Bedizzole, dell'obbligo, normativamente imposto dalla Legge n. 190/2012, dell'attività di prevenzione della corruzione.

Si rammenta, inoltre, che il Comune di Bedizzole con propria deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 15/12/2011 ha aderito al "protocollo di legalità per la trasparenza e la legalità degli appalti pubblici nei comuni della Provincia di Brescia" promosso dalla Prefettura di Brescia.

## 2. Finalità: a cosa serve un piano di prevenzione della corruzione?



## 3. Oggetto del piano

Attraverso le seguenti *attività* previste dal presente P.T.P.C. il Comune di Bedizzole persegue le finalità riportate in precedenza:

- l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;*
- la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a, di misure volte all'annullamento o, quantomeno, alla mitigazione del rischio di corruzione;*
- la previsione di misure di formazione, di procedure di controllo e di attuazione delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;*

- d. la previsione di *obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- e. il *monitoraggio*, in particolare, *del rispetto dei termini massimi*, previsti da legge, regolamenti o dalla normativa interna all'Ente, *per la conclusione dei procedimenti*;
- f. il *monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;
- g. l'individuazione degli *obblighi di trasparenza*, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Bedizzole ha un **contenuto di carattere eminentemente organizzativo** e di **coordinamento della normativa interna** all'ente in materia di prevenzione del fenomeno "corruzione"; in particolare, ai fini di una più agevole comprensione delle disposizioni del presente strumento di pianificazione, si precisa:

- a. che le misure di carattere organizzativo, evidenziate in **colore verde**, integrano le disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000;
- b. che in **colore giallo** sono evidenziate le disposizioni di coordinamento con il sistema dei controlli interni;
- c. che in **colore turchese** sono evidenziate le disposizioni di coordinamento con il codice di comportamento adottato dall'Ente;
- d. che in **colore grigio** sono evidenziate le disposizioni di servizio;
- e. che in **colore rosso** sono, infine, evidenziate le disposizioni che costituiscono integrazione al Piano della Performance.

Il Piano ha come **orizzonte temporale il triennio 2018/2020** e quindi un contenuto pianificatorio riferito a tale periodo.

## 4. I soggetti – interni ed esterni all'ente – che operano per la prevenzione della corruzione. Compiti.

All'autorità di indirizzo politico compete:

- ❑ *la nomina*, disposta dal Sindaco, *del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*. Nel Comune di Bedizzole detto responsabile, con decreto sindacale n. 20 del 11/6/2014, è stato individuato nel Segretario Generale, dr. Mariano Rainone;
- ❑ *l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*, disposta dalla Giunta Comunale come sancito dalla deliberazione n. 12/2014 della Civit/ANAC;

- ❑ *l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.*

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano tra i quali:

- ❑ *l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 4;*
- ❑ *la verifica dell'efficace attuazione del piano e l'idoneità, di quest'ultimo, al conseguimento delle finalità e degli obiettivi perseguiti;*
- ❑ *la proposizione della modifica del Piano, oltre che nell'ipotesi di inidoneità ai sensi del punto precedente, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- ❑ *verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli Uffici e nelle Aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- ❑ *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle Aree individuate quali particolarmente esposte alla corruzione;*
- ❑ *entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta ed al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio di Revisione ed al Nucleo di Valutazione; su richiesta, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.*

Il Responsabile, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, si avvale di una **struttura di supporto**, costituita con proprio decreto del 13.12.2016 prot. 25789. L'individuazione dei soggetti componenti la struttura di supporto viene effettuata dal Responsabile, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità, tra i dipendenti dell'Ente.

Il Responsabile, inoltre, nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un **referente**.

I referenti svolgono *attività informativa*, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente; a tal fine predispongono ed inviano al R.P.C. periodica *reportistica*.

Svolgono, inoltre, *attività di costante monitoraggio* sull'operatività degli uffici di appartenenza, con particolare riferimento:

- ❑ *al rispetto dei tempi dei procedimenti ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge n. 190/2012; in relazione a detta attività curano, altresì, la pubblicazione di cui all'art. 24 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013;*
- ❑ *al rispetto dell'obbligo di rotazione del personale.*

Gli stessi, infine, *osservano le misure* contenute nel presente piano.

In caso di mancata effettuazione della nomina dei referenti, come definita al precedente capoverso, gli stessi sono individuati nei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

**Ai Responsabili di area - titolari di posizione organizzativa** sono attribuite le seguenti competenze:

- ☐ lo svolgimento di una *costante attività informativa* nei confronti del Responsabile e dei referenti;
- ☐ lo svolgimento di *un'attività informativa* nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- ☐ la *partecipazione al processo di gestione del rischio "corruzione"*;
- ☐ la *presentazione di proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione, di monitoraggio dei processi, di coordinamento degli atti di cui al precedente punto 1 (premessa)*;
- ☐ l'*osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto* da parte di tutti i dipendenti appartenenti al proprio settore od area;
- ☐ la *formazione, in materia di prevenzione della corruzione, del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano*;
- ☐ l'*adozione di misure gestionali finalizzate all'attuazione delle misure contenute nel Piano, quali la sospensione e rotazione del personale*;
- ☐ l'*avvio dei procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti. Li portano a compimento in caso di fattispecie sanzionabili con il semplice rimprovero*

**Il Nucleo di Valutazione**, a sua volta, svolge le seguenti attività:

- ☐ *partecipa al processo di gestione del rischio*;
- ☐ *tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti*;
- ☐ *svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso*;
- ☐ *esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso*;

**L'ufficio procedimenti disciplinari** è competente in materia:

- ☐ *di svolgimento, nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti, dei procedimenti disciplinari diversi da quelli di competenza dei titolari di P.O. ;*
- ☐ *di comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria*;
- ☐ *di proposizione di modifiche e di aggiornamenti da apportare al codice di comportamento adottato dall'Ente.*

**I dipendenti** del Comune di Bedizzole a loro volta:

- ☐ *partecipano al processo di gestione del rischio "corruzione"*;
- ☐ *osservano le misure contenute nel presente Piano*;

- ☐ segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio responsabile di area titolare di posizione organizzativa, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari conformemente a quanto previsto dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente;
- ☐ segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all'interno della struttura organizzativa comunale di cui sono a conoscenza;

I **collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

Gli **appaltatori** dell'Ente che:

- ☐ avendo sottoscritto il Protocollo di Legalità del Comune di Bedizzole, si sono impegnati ad osservarne le disposizioni;
- ☐ avendo sottoscritto le clausole contrattuali, presenti nei contratti di appalto stipulati, hanno accettato di sottoporsi alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente;

Il **Prefetto** che ai sensi del comma 6 dell'art.1, della Legge 180/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

I **cittadini** che esercitano il *controllo diffuso* garantito dal rispetto della normativa in materia di Trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

## 5. Procedura di formazione ed approvazione del PTCP

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli errori economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 Novembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del R.P.C. entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta

## 6. Il contesto interno

Il Comune di Bedizzole ha 49 dipendenti, distribuiti in sei aree (Affari Generali, Polizia Locale, Demografici - Commercio - Messo, Tecnica, Economico Finanziaria, Servizi Sociali,) aventi a capo sei Responsabili d'area ed il Segretario Comunale.

Tre sono le sedi operative:

- il Municipio, collocato in Piazza Vittorio Emanuele II, n.1
- la Sede dei Servizi Sociali presso il Centro Sociale in Viale Libertà n. 36
- la Biblioteca in Via Alcide De Gasperi n. 2 presso Villa Boschi

Il Comune di Bedizzole è dotato di sistemi informatici e tecnologici che garantiscono la tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente.

L'Ente è dotato di un Piano Esecutivo di Gestione – Piano della performance, assegnati sia ai responsabili che a tutti i dipendenti. I responsabili di area svolgono un'attività di monitoraggio e reportistica che permette di conoscere, in ogni momento dell'esercizio, lo stato di attuazione degli obiettivi stessi.

Da tempo è in atto l'attività di mappatura dei processi, per la quale è stata data precedenza a quelli identificati a rischio.

## 7. Il contesto esterno

Sul territorio del Comune di Bedizzole. sono presenti numerose realtà produttive, per lo più di dimensioni medio/piccole, prevalentemente il quadro economico del comune si presenta abbastanza statico, in quanto anche la comunità bedizzolese risente delle difficoltà che sta vivendo l'economia nazionale. Deboli segnali di ripresa fanno comunque ben sperare per il prossimo futuro.

Tuttavia, l'operosità che contraddistingue il mondo del lavoro nelle nostre zone sembra contenere i danni della congiuntura negativa, e non si riscontrano situazioni allarmanti sul versante dell'occupazione e delle industrie. Anche le imprese artigiane, seppur con maggiori difficoltà, sembrano complessivamente reggere questa situazione, che si spera evolva positivamente in tempi brevi.

L'attività agricola, per la natura stessa del territorio, è di modeste dimensioni, comprende aziende di piccola e media dimensione che spaziano dall'allevamento alla coltivazione cerealicola ed un' ottima produzione di vini tipici della zona delle colline moreniche del Garda quali: Gropello e Garda Classico.

Il commercio soprattutto per quanto riguarda gli esercizi di vicinato soffre la presenza, nei comuni contermini, di medie e grandi strutture di vendita.

Persiste, per i non specializzati e per i giovani, una parte di disoccupazione che fatica a trovare il primo inserimento. Il fenomeno riguarda anche e a maggior ragione i lavoratori con preparazione intellettuale elevata.

Numerose sono anche le associazioni che operano in vari ambiti della vita sociale della comunità, a partire da quelle che svolgono attività di volontariato a favore di anziani o di persone con disabilità, per arrivare alle altrettanto numerose associazioni sportive e culturali che accolgono gran parte della popolazione giovanile, e non solo, del territorio.

Nel territorio comunale inoltre hanno sede, il comando dei carabinieri, cinque istituti bancari, l'asilo nido, quattro scuole di infanzia, tre scuole primarie, un istituto secondario di primo grado, un distretto sanitario- ASL, un immobile comunale adibito a centro sanitario dove ha sede la farmacia comunale, la Fondazione casa di soggiorno per anziani, di cui il Comune è proprietario di parte dell'edificio, una casa albergo per anziani "Albero delle vite", un centro diurno neuropsichiatrico per minori "raggio di luna" e un centro cottura comunale che fornisce i pasti per le scuole statali del territorio, la casa di soggiorno per anziani e i pasti domiciliari.

Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le associazioni e le realtà produttive.

Il territorio comunale è di 26,39 chilometri quadrati e la popolazione è di 12.299 abitanti al primo gennaio 2018, quindi è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

A livello territoriale provinciale, dall'analisi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (Doc. XXXVIII n. 2 ANNO 2013 VOLUME I - Relazione annuale 2014 Direzione Nazionale Antimafia), Brescia viene delineata come un territorio ove si concentra una notevole ricchezza dovuta alla vocazione produttiva della zona e dove è presente il rischio di pratiche corruttive verso la Pubblica Amministrazione, truffe ai danni di Ente Pubblico e frode in pubbliche forniture.

# TITOLO II

## LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE

### 1. Definizione



## 2. Le aree di rischio

Individuate nell'allegato 2 al piano nazionale anticorruzione approvato con deliberazione ANAC 11 settembre 2013:

*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

*Affidamento di lavori, servizi e forniture*

*Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

*Acquisizione e progressione del personale*

Individuate nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:

*Gestione delle  
spese;*

*Gestione delle  
entrate;*

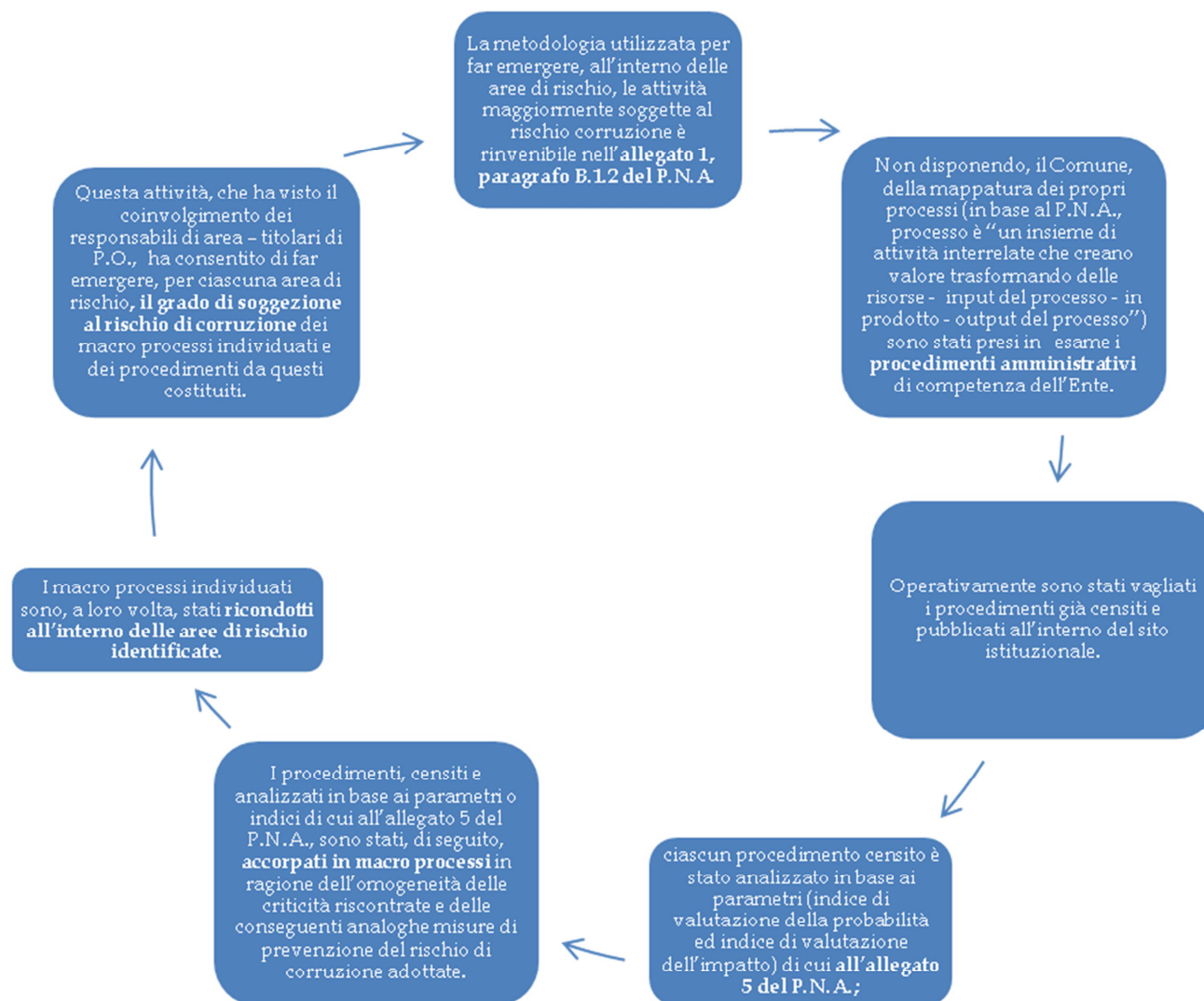
*Affari legali e  
contenzioso*

*Incarichi e  
nomine;*

*Gestione del  
patrimonio;*

*Controlli,  
verifiche,  
ispezioni e  
sanzioni;*

### 3. Metodologia utilizzata



## 4. L'individuazione delle attività a rischio

I procedimenti amministrativi censiti a livello di ente, pubblicati nella sezione del sito internet istituzionale (per ciascuno dei quali è ivi riportato l'area e l'ufficio competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la descrizione del procedimento, i relativi riferimenti di carattere normativo, i tempi di conclusione del procedimento normativamente previsti, il monitoraggio dei tempi medi di loro conclusione nel Comune di Bedizzole), rientranti nelle 10 aree di rischio sopra indicate e, di seguito, riportate anche nella legenda della tabella 1.

Ne consegue, pertanto, che per ciascun procedimento è stato determinato, relativamente al rischio corruzione, *l'indice di probabilità* (in una scala da 1 – basso - a 5 – alto) determinato tenendo conto – anche - del livello dei controlli interni svolto presso l'Ente e *l'indice di impatto* (sempre utilizzando una scala da 1 – basso - a 5 – alto).

I valori di detti indici, così come sopra definiti, sono stati sommati tra loro permettendo, in questo modo, di ricavare, per ciascun procedimento analizzato, il **grado di sottoposizione al rischio corruzione** all'interno dell'organizzazione del Comune di Bedizzole (tavola 1).

tavola 1

LEGENDA TAVOLA 1				
A	B	C	D	E
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	GESTIONE DELLE ENTRATE
LEGENDA TAVOLA 1				
F	G	H	I	L
GESTIONE DELLE SPESE	GESTIONE DEL PATRIMONIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	INCARICHI E NOMINE	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	AREE DI RISCHIO (VEDI LEGENDA)	PROCEDIMENTI INTERESSATI	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	GRADO DI RISCHIO
TECNICA	A	Denuncia Inizio Attività (DIA)	La Denuncia di Inizio Attività (L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo III^ artt. 40,41) viene presentata per lavori specificatamente indicati dalla legge e/o in sostituzione del Permesso di Costruire. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria ed entro 30 gg se ricorre il caso, emana la diffida ad eseguire i lavori con adeguata motivazione. In caso di silenzio la DIA assume efficacia al 31° giorno dalla data di presentazione.	8
TECNICA	A	Permesso di costruire	Il permesso di costruire (Riferimenti normativi L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo II^ artt. dal 33 al 40), può essere richiesto dagli aventi titolo, si riferisce a interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia (nuova costruzione, ristrutturazione edilizia, ristrutturazione urbanistica) da eseguirsi sul territorio comunale. Le pratiche sono soggette a istruttoria del tecnico responsabile di procedimento, nonchè al parere della Commissione Edilizia che si riunisce all'occorrenza. L'iter istruttorio della pratica, in molti casi, può prevedere anche l'acquisizione di ulteriori pareri/nulla osta degli enti competenti esterni(ASL, VVFF, Soprintendenza, Provincia, ecc.). Al termine del procedimento istruttorio favorevole, il responsabile del procedimento invia al Dirigente Tecnico la proposta motivata di emanazione del provvedimento. Il Permesso di Costruire può essere oneroso/non oneroso, in caso di onerosità sarà inviata l'avviso di pagamento per la relativa corresponsione. Qualora l'esito sia negativo ne verrà data comunicazione all'interessato il quale ai sensi della L.241/1991 entro 10 gg sarà possibile presentare opposizione o integrare la documentazione necessaria alla revisione di quanto richiesto.	8

TECNICA	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA	Con la S.C.I.A, l'attività edilizia può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente (punto 3, comma 4-bis). L'Amministrazione competente dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione (L. punto 3, comma 4-bis L. 122/2010 e s.m.i.). Resta in ogni caso salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt.21-quinques (revoca) e 21-nonies (annullamento) della L. 241/90. La S.C.I.A è sempre corredata dai necessari elaborati tecnico-grafici per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, dalle asseverazioni di conformità alla strumentazione ed alla regolamentazione vigente, dal titolo di proprietà o atto equipollente, dai documenti catastali, dai documenti tecnici di progetto riferiti a normative specialistica (Impianti interni, efficienza energetica, ecc), dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali ed i fatti come previsti negli art. 46 e 47 del testo unico approvato con D.P.R. n. 445/2000, nonché da titolo attestante il pagamento dei diritti di segreteria negli importi previsti. Va precisato che la Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A) è esclusa nei casi di sussistenza di vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, in quanto la legge esclude la possibilità di autodichiarare/autocertificare in sostituzione delle autorizzazioni di legge in aree sottoposte a regime vincolistico. Tali tipi di vincolo sono soggetti alle disposizioni del Decreto Legislativo 22.01.2004, n. 42 e ss.mm. e ii. e sono posti sotto la tutela delle Soprintendenze. Preventivamente alla presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività, vanno quindi acquisite le autorizzazioni/nulla-osta/pareri ai fini culturali secondo quanto disposto dal D.Lgv. 42/2004. Esse debbono essere obbligatoriamente allegate alla S.C.I.A, senza alcuna possibilità di posticiparle.	8
DEMOGRAFICI COMMERCIO MESSO	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA in materia commerciale	Con la S.C.I.A, l'attività commerciale può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente. L'Amministrazione competente dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Resta in ogni caso salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 21-quinques (revoca) e 21-nonies (annullamento) della L. 241/90.	8

POLIZIA LOCALE	A	Rilascio autorizzazione di Passo Carraio	A seguito della richiesta di autorizzazione di Passo Carraio (su modello cartaceo predisposto dall'ufficio). Esistendo i presupposti, viene rilasciata l'autorizzazione, a norma del C.d.S., riportante il nominativo dell'ente, il numero e l'anno di rilascio dell'autorizzazione.	6
POLIZIA LOCALE	A	Rilascio autorizzazioni in deroga alle limitazioni Pm 10	Il cittadino residente nel Comune di Bedizzole che per necessità urgenti debba utilizzare il proprio veicolo non a norma sulle direttive previste nell'ordinanza di blocco della circolazione, deve rivolgersi al Comando Polizia Locale che, valutata la richiesta, rilascerà autorizzazione in deroga al blocco, valida anche fuori dal comune di residenza. Provvedimento regionale adottato annualmente (D.G.R. 30 novembre 2011, n. 2605)	6
SERVIZI SOCIALI	A	Ammissione al servizio telesoccorso	E' un servizio rivolto in particolare alla popolazione anziana, con compromissione dell'autonomia personale e a coloro che si trovano in situazione di isolamento. Consiste in un telecomando di piccole dimensioni da portare sempre con sé per inviare, premendo un pulsante, la richiesta di aiuto ad una centrale di ascolto, operativa 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno. Il procedimento amministrativo consiste nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione semestrale del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000; Piano socio assistenziale comunale.	6
SERVIZI SOCIALI	A	Ammissione servizio assistenza domiciliare anziani e/ disabili	Il procedimento amministrativo consiste: nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione mensile del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000; Piano socio assistenziale comunale.	6
SERVIZI SOCIALI	A	Ammissione servizio pasti a domicilio	Il procedimento amministrativo consiste: nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione mensile del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000; Piano socio assistenziale comunale.	6
SERVIZI SOCIALI	A	Ammissione servizio trasporto utenti CDI e Anffas	Il procedimento amministrativo consiste: nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione mensile del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000; Piano socio assistenziale comunale.	6

DEMOGRAFICI COMMERCIO MESSO	A	Rilascio contrassegno invalidi	E' una tessera che esposta sul cruscotto dell'auto permette di parcheggiare nei luoghi riservati agli Invalidi o di accedere alle zone a traffico limitato. Rilascio del tesserino su richiesta dell'utente e dietro presentazione della documentazione prevista dal DPR 151/2012.	6
AFFARI GENERALI	A	Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica	Le famiglie con bambini che frequentano le scuole presentano istanza. La tariffa viene calcolata sulla base dell'ISEE/com e del piano del diritto allo studio. Le tariffe sono approvate con delibera di giunta e trova origine nel Piano di Diritto allo Studio e nella legge regionale 31/1980	6
AFFARI GENERALI	A	Iscrizione al servizio pre scuola	le famiglie con bambini che frequentano la scuola dell'infanzia o la scuola primaria con necessità di anticipo dell'orario scolastico presentano istanza di iscrizione al servizio Le tariffe sono approvate con delibera di giunta e trova origine nel Piano di Diritto allo Studio e nella legge regionale 31/1980	6
TECNICA	A	Autorizzazione lavori cimiteriali	Il regolamento cimiteriale prevede che l'esecuzione di lavori da parte di privati concessionari, all'interno dei cimiteri comunali sia subordinato alla disciplina del D.P.R. n.380/2001 in materia di edilizia privata..	6
TECNICA	A	Rilascio NULLA OSTA alla cessione di alloggi costruiti su aree cedute in proprietà a seguito soppressione dei limiti di godimento di cui alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, precedentemente alla legge 179/1992	Il cittadino proprietario di un alloggio costruito su aree concesse in proprietà a seguito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, ai fini di una vendita in regime di libero mercato, deve richiedere la liberalizzazione dai limiti di godimento previsti in convenzione. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria della pratica, e determina il corrispettivo che il soggetto deve pagare per la soppressione dei vincoli, comunicandolo all'interessato entro 30 gg. dal ricevimento della richiesta. Il responsabile di PO a seguito del pagamento del corrispettivo rilascia il Nulla Osta alla cessione dell'immobile, non sussistendo più alcun diritto di prelazione a favore del Comune.	6

POLIZIA LOCALE	A	Nulla Osta trasporti eccezionali	Nei casi in cui trasporti eccezionali debbano attraversare il territorio comunale, l'Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia, cui l'interessato presenta la relativa istanza, provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 15 giorni prima del trasporto, il relativo nulla-osta. Entro 7 giorni dalla richiesta, espletati tutti gli accertamenti di rito, il Comando P.L. provvede al rilascio del nulla-osta e alla relativa trasmissione all' Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia. Art. 10, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo C.d.S.) - Art. 42, Legge Regionale 4 aprile 2012, n. 6	5
POLIZIA LOCALE	A	Ordinanza relativa alla circolazione	Dal Protocollo Generale o da altri Uffici Comunali giunge la richiesta motivata di chiusura della strada o di parte di essa, interessata da lavori/manutenzioni/manifestazioni/gare od altro. Gli Agenti entro una settimana dalla richiesta pervenuta presso il Comando eseguono un sopralluogo ed annotano le prescrizioni alle quali i richiedenti devono attenersi, anche per necessità di sicurezza della viabilità/sosta; se la richiesta perviene da soggetti terzi all'Ufficio Tecnico Comunale, lo stesso ne viene messo a conoscenza per eventuali motivi ostativi. Entro 15 giorni dalla richiesta, se nulla osta il Comandante emette l'ordinanza. Artt. 6 e 7, del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285	5
POLIZIA LOCALE	A	Rilascio autorizzazioni gare sportive e manifestazioni similari	Dal Protocollo Generale giunge la richiesta di autorizzazione a seguito della quale Il Comando Polizia Locale, verificati i presupposti, rilascia la stessa a firma del Comandante. Art. 9, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	5
TECNICA	A	Autorizzazione al taglio di alberature private	I cittadini in conformità a quanto previsto dal PGT ed al Regolamento Comunale per il Verde, presentano apposita istanza per il taglio delle alberature presenti nelle aree private. Il Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria attraverso l'esame della documentazione presentata ed il sopralluogo in sito e propone al responsabile di PO l'emanazione del provvedimento contenente le prescrizioni necessarie.	5
TECNICA POLIZIA LOCALE	A	Autorizzazione Installazione Mezzi Pubblicitari	La persona interessata all'installazione di un' insegna pubblicitaria (insegne attività commerciali, frecce indicatorie ubicazione attività artigianali, industriali), presenta apposita istanza su modulo predisposto. L'ufficio entro 30gg cura l'istruttoria e acquisisce i pareri degli uffici competenti, rilascia l'autorizzazione e ne trasmette copia anche al concessionario del servizio di pubblicità per i provvedimenti di competenza (controllo e determinazione della relativa imposta pubblicitaria). Riferimenti normativi D.L.vo n. 507/1993 e s.m.i.- C.d.S. e apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10/01/2007..	5

TUTTE	A	Accesso agli atti	<p>I consiglieri comunali ed i cittadini aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante), previa presentazione di istanza scritta e/o verbale indirizzata al Responsabile di PO del settore competente, possono richiedere l'accesso agli atti detenuti o formati dall'Amministrazione.</p> <p>L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e trasmessa all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy, il responsabile dell'area interessata, previo pagamento delle spese di riproduzione la cui determinazione è di competenza della Giunta Comunale. Per i tempi di rilascio si fa riferimento ai regolamenti comunali. Legge 241/90 - D.P.R. 184/2006 - regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi e dei referendum approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 23/06/2011 e regolamento del Consiglio Comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 63 del 23/10/2008 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 27/06/2014</p>	4
TECNICA	B	Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006	l'art. 125 del codice dei contratti consente il ricorso a procedure in economia mediante ricorso a cottimo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici per importi compresi tra i 40.000 ed i 500.000 euro; per importi inferiori ai 40.000 euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.	9
TUTTE	B	Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia	l'art. 125 del codice dei contratti consente il ricorso a procedure in economia mediante ricorso a cottimo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici per importi compresi tra i 40.000 e la soglia fissata ai sensi del comma 9 di tale articolo; per importi inferiori ai 40.000 euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento come da regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 25/01/2008 e modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 48 del 27/09/2011.	9
TECNICA	C	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	procedimento differenziato a seconda che siano o meno conformi allo strumento urbanistico vigente.	9
TUTTE	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici	8

SERVIZI SOCIALI	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili	nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici e del piano socio assistenziale	8
SERVIZI SOCIALI	C	Assegni al nucleo familiare	L'art. 65 della Legge 448/98 prevede l'assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori in possesso dei requisiti tra cui un 'Indicatore di Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. L'INPS provvede al pagamento dell'assegno. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del comune consiste nella raccolta delle domande, nella verifica dei requisiti e dei documenti e nella trasmissione telematica delle domande all'INPS per la richiesta del pagamento.	6
SERVIZI SOCIALI	C	Assegno di maternità	L'art. 66 della Legge 448/98 prevede l'erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS. Lo stesso istituto provvede al pagamento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del comune consiste nella raccolta delle domande, nella verifica dei requisiti e dei documenti e nella trasmissione telematica delle domande all'INPS per la richiesta del pagamento.	6
SERVIZI SOCIALI	C	Contributo fondo sostegno affitto	Il procedimento amministrativo consiste: nell'apertura dello sportello annuale, nel convenzionamento con i Sindacati per la raccolta domande, l'inserimento delle domande on-line ed il controllo dello stesse, l'attribuzione del contributo da parte della Regione, l'assunzione dell'impegno di spesa e la liquidazione del contributo ai cittadini. Riferimenti normativi: L. 431/1998.	6
ECONOMICO FINANZIARIA (PERSONALE)	D	Assunzione di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione	Il procedimento ha inizio con l'adozione del provvedimento di approvazione di avviso di mobilità, nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di selezione e la data fissata per la prova selettiva. Viene nominata una Commissione, la quale effettua la selezione dei candidati mediante prova orale. Nel giorno della convocazione la Commissione provvede alla formulazione collegiale delle domande da sottoporre ai candidati, elaborando n. + 1 serie rispetto al numero degli stessi (n.). Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede alla richiesta di "nulla osta" al trasferimento all'Ente di appartenenza del candidato stesso e, nel caso di rilascio, all'adozione del relativo provvedimento di assunzione.	8

ECONOMICO FINANZIARIA (PERSONALE)	D	Assunzione di personale tramite bando di concorso esterno	<p>1^ fase: Il procedimento ha inizio d'ufficio, con la comunicazione agli organismi competenti (Dipartimento Funzione pubblica, Regione-Uff. generale formazione e lavoro, Provincia-Centro per l'impiego) dell'avvio delle procedure di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, specificando la categoria e profilo professionale.</p> <p>Entro sessanta giorni tali organismi comunicano eventuali disponibilità di personale iscritto negli appositi elenchi.</p> <p>2^ fase: si procede altresì ad emanare apposito avviso di mobilità volontaria tra Enti, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001.</p> <p>3^ fase: se entrambe le procedure di cui sopra non producono effetti positivi si procede con determinazione dirigenziale di approvazione del bando di concorso e a costituire la commissione giudicatrice.</p> <p>4^ fase: pubblicazione bando su G.U., albo pretorio on line e sito istituzionale dell'Ente; inoltro del bando a comuni ed enti</p> <p>5^ fase: ricevimento delle domande di ammissione al concorso, redatte come da modulo allegato al bando stesso, da parte dei candidati entro il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione (30 giorni dalla data di pubblicazione sulla G.U., salvo termini più ampi se previsti dal bando).</p> <p>6^ fase: avviene l'insediamento della commissione, che provvede a: verificare la regolarità della propria costituzione, esaminare la documentazione inerente al bando ed alle norme previste nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, verificare le forme di pubblicità date al bando stesso, determinare i criteri e le modalità di valutazione delle prove, esaminare le domande di partecipazione al concorso pervenute ed ammettere o escludere i candidati, ovvero richiedere integrazioni alla documentazione presentata, formulare i titoli delle prove scritte e le domande della prova orale, definire, per i concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso, i criteri di valutazione dei titoli secondo quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nel rispetto della riservatezza.</p> <p>7^ fase: svolgimento prove scritte d'esame; formulazione da parte della Commissione esaminatrice dei giudizi delle prove stesse; comunicazione esito della stessa ai candidati e pubblicazione candidati ammessi alla prova orale; pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli (per i bandi di concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso); svolgimento della prova orale e formulazione della valutazione della stessa da parte della commissione.-</p> <p>8^ fase: formazione della graduatoria di merito da parte della commissione esaminatrice.</p>	8
TECNICA	H	Controlli successivi al rilascio di un permesso di costruire	A seguito di rilascio del provvedimento di permesso di costruire (Riferimenti normativi L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo II^ artt. dal 33 al 40), viene eseguito un controllo finale per ogni pratica in occasione della richiesta del certificato di agibilità. I controlli vengono effettuati tramite istruttoria della documentazione consegnata con comunicazione di fine lavori, (modifica planimetrie catastali, documentazione fotografica).	8

TECNICA	H	Controlli successivi relativi ai titoli abilitativi edilizi (SCIA/DIA)	A seguito della comunicazione di fine lavori relativi a SCIA o DIA, viene eseguito un controllo finale per ogni pratica in occasione della richiesta del certificato di agibilità. I controlli vengono effettuati tramite istruttoria della documentazione consegnata con comunicazione di fine lavori, (modifica planimetrie catastali, documentazione fotografica).	8
TECNICA	H	Controlli per abusivismo edilizio	A seguito della presentazione dell'esposto in materia edilizia al Protocollo o al SUED, l'ufficio istruisce la pratica e, se completa e ricevibile, viene data comunicazione di avvio del procedimento al presunto responsabile ed all'esponente e viene fissata la data per l'effettuazione del sopralluogo. A seguito del sopralluogo il tecnico redige il verbale, se l'esito è positivo (non si è riscontrato alcun abuso) viene inviata comunicazione di conclusione del procedimento ad entrambi i soggetti, se invece l'esito è negativo (sono state riscontrate delle irregolarità) c'è l'avvio del processo sanzionatorio.	8
TUTTE	I	INCARICHI E NOMINE	CONSULENZE	8
TUTTE	L	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	INCARICO A LEGALE	6
AFFARI GENERALI	G	Concessione uso palestre comunali	Le strutture sportive comunali possono essere prenotate da parte di associazioni e gruppi sportivi . L'uso viene concesso in base alla disponibilità della struttura. In casi particolari, può essere richiesto il parere dell'Ufficio Tecnico. L'assegnazione viene decisa dall'ufficio sulla base del regolamento comunale per il funzionamento delle palestre comunali approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 23/12/1996.	7
TECNICA	G	Concessione uso locali di proprietà comunale	Autorizzazione all'utilizzo privato di una sala pubblica dietro pagamento di un rimborso spese secondo una tariffa oraria stabilita per privati ed associazioni, e gratuito per partiti politici presenti in Consiglio Comunale. La richiesta deve essere trasmessa all'ufficio tecnico lavori pubblici presentando il modulo disponibile sul sito previa verifica della disponibilità della sala telefonando al n. 030 6872924 - ufficio tecnico lavori pubblici. Il procedimento è disciplinato dal regolamento comunale per l'utilizzo locali di proprietà comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 29/11/2002 modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 30/12/2004.	7
POLIZIA LOCALE	G	Concessione uso suolo pubblico	Il cittadino deve presentare richiesta per la concessione all'ufficio protocollo. Il Comando Polizia Locale elabora l'istruttoria richiedendo eventuali pareri all'ufficio tecnico. Il procedimento è disciplinato dal regolamento per l'istituzione e l'applicazione del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche C.O.S.A.P. approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 30/11/1998 e modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale: n. 51 del 28/12/2001 e n. 51 del 30/12/2004.	7

POLIZIA LOCALE	G	Autorizzazione Occupazione temporanea o permanente Spazi ed Aree Pubbliche	Per collocare cavi, condutture, impianti in genere, depositare impianti o materiali nello spazio sottostante o sovrastante il suolo pubblico, è necessario ottenere un'autorizzazione comunale. Tale autorizzazione è sottoposta al pagamento di un canone sia nel caso che l'occupazione di suolo pubblico sia temporanea sia nel caso essa sia permanente. L'istanza su modulo predisposto viene presentata al competente ufficio che entro 30gg cura l'istruttoria, acquisisce i pareri necessari determina il canone di occupazione temporanea e rilascia l'autorizzazione. Il canone per le occupazione permanenti, deve essere versato in autoliquidazione dal concessionario in un'unica soluzione entro il 30 aprile di ogni anno. (Riferimenti normativi art. 63 D.L. n. 446/1997 e s.m.i., art. 18 L. 488/99 e s.m.i.)	7
POLIZIA LOCALE	G	Autorizzazioni temporanee di sosta	I richiedenti l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico, ove necessario, richiedono altresì l'adozione della relativa ordinanza per l'autorizzazione temporanea di sosta. Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta l'Ufficio P.L., previa verifica dei presupposti di legge, provvede a formulare il parere e ad adottare l'ordinanza di autorizzazioni temporanee di sosta. D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285(Codice della Strada)	6
SERVIZI SOCIALI	G	Assegnazione alloggi E.R.P.	il procedimento di assegnazione consiste nell'individuazione del cittadino assegnatario sulla base della graduatoria, nella verifica dei requisiti, nella predisposizione della determina e nell'invio all'Aler dei dati necessari per la stipula del contratto. Riferimenti normativi: L.R. 1/2004	8
ECONOMICO FINANZIARIA	F	Mandati di pagamento	Il procedimento di pagamento della spesa consiste nella emissione del documento informatico sulla base della liquidazione della spesa predisposta dei singoli responsabili di area. Deve avvenire nel rispetto dei tempi pattuiti con i fornitori e nel rispetto nella normativa vigente. Non può essere emesso se vi è il Durc irregolare.	7
POLIZIA LOCALE	E	Pagamenti rateali violazioni amministrative	L'utente, entro 60 giorni dalla notifica del verbale di contestazione può fare istanza di rateizzazione su apposito modulo disponibile presso il Comando Polizia Locale di Rezzato. Il personale incaricato provvede ad inserire nel database delle sanzioni amministrative la sospensione dei termini per il pagamento. Successivamente l'utente verrà informato sull'esito dell'istanza. Art. 202-bis, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - Art. 26, Legge 24 novembre 1981, n. 689	7
POLIZIA LOCALE	E	Rimborsi pagamenti non dovuti	al Protocollo Generale giunge, da parte del soggetto interessato, la richiesta di rimborso del pagamento non dovuto. Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta, il Comando Polizia Locale, previa verifica dei presupposti, provvede a adottare la relativa determinazione per dar seguito all'istanza di rimborso	6
ECONOMICO FINANZIARIA	E	Rimborsi ICI/IMU	Predisposizione pratica di rimborso - D.lgs 504/92 Entro il termine di legge controllo situazione contributiva e predisposizione provvedimento di rimborso nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione della richiesta.	5

TECNICA	E	Istanza rimborso contributo di costruzione	I titolari di Permesso di Costruire/DIA di tipo oneroso e che hanno versato il contributo di costruzione, nel caso in cui alla scadenza del titolo abilitativo non abbiano eseguito l'opera edilizia autorizzata possono presentare istanza di rimborso. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e comunica all'interessato i termini di accoglimento. Il Dirigente Tecnico adotta apposita determinazione per impegno di spesa e liquidazione dell'importo di rimborso.	5
ECONOMICO FINANZIARIA	E	Controllo timbrature	L'ufficio personale rileva in modo informatico le timbrature dei dipendenti. Controlla le timbrature rispetto a quanto autorizzato sulla scheda mensile, verificando se vi sono modifiche rispetto all'orario assegnato e se le stesse sono autorizzare dal responsabile di area. Segnala eventuali anomalie.	5

# TITOLO III

## IL TRATTAMENTO DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

### 1. Misure specifiche.

I procedimenti che nella scala di valori di cui alla precedente tabella 1 hanno riportato un **grado di rischio uguale o superiore ad 8** sono considerati come a **rischio elevato**; conseguentemente, nei loro confronti sono state determinate (vedere tavola 2) **specifiche misure** da intendersi come prassi operative volte ad eliminare o, quantomeno, a ridurre od attenuare, il verificarsi di fattispecie di corruzione, come in premessa meglio definita.

Per quanto concerne gli altri procedimenti analizzati (ma anche per quelli definiti a rischio elevato) sono state definite delle **misure ulteriori**, di carattere generale e trasversale, volte al perseguimento del medesimo fine di limitazione o attenuazione della malagestio.

Dette misure, sia quella specifiche riferite ad alcuni procedimenti, che quelle ulteriori a carattere generale e trasversale, costituiscono **disposizioni di servizio** rivolte ai responsabili di area la cui violazione comporta **responsabilità di carattere disciplinare**.

Viene, inoltre, formulata la seguente **disposizione da tradursi in obiettivo di performance** : nell'anno 2018 dovrà proseguire l'attività di *mappatura dei procedimenti* di ciascun area; per tutte le aree, inoltre, dovrà essere completata la "*mappatura dei processi*" in modo da far emergere quelle fasi procedurali (*attività*) che effettivamente richiedono misure di prevenzione della corruzione.

La presente disposizione di carattere organizzativo costituisce **obiettivo gestionale** specifico assegnato ai responsabili d'area e dovrà essere tradotta in **obiettivo di performance** nel redigendo Piano della Performance 2018.

Tavola 2 – MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	AREE DI RISCHIO (VEDI LEGENDA TABELLA 1)	PROCEDIMENTI INTERESSATI	DEFINIZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE CON RIFERIMENTO AL PROCEDIMENTO ANALIZZATO	MISURE DI PREVENZIONE DEL P.N.A. APPLICABILI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PREVISTE PER IL PROCEDIMENTO ANALIZZATO
TECNICA	A	<b>Denuncia Inizio Attività (DIA)</b>	<p>non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge,</p> <p>non effettuazione del controllo sul territorio circa conformità lavori alla pratica edilizia presentata,</p> <p>collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente,</p> <p>mancato rispetto nell'istruttoria delle pratiche dell'ordine temporale di presentazione delle DIA</p>	<p>P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>Premesso che – allo stato attuale – l'ufficio ha difficoltà ad esperire le istruttorie nei tempi di legge, pura avendo sensibilmente ridotto i tempi di trattazione, e trovandosi ancora ad istruire pratiche mai completate negli anni passati:</p> <p>a) rispetto delle attività procedurali come da mappatura procedimento,</p> <p>b) valutare in sede di predisposizione del piano della Performance l'introduzione di un obiettivo gestionale volto all'incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio,</p> <p>c) laddove è possibile, sul piano organizzativo, rotazione del personale</p>

					<p>responsabile dell' attività di istruttoria,</p> <p>d) controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile di PO,</p> <p>e) rispetto del codice di comportamento integrativo,</p> <p>f) costante verifica - da parte del responsabile di PO tecnico - del rispetto del codice comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p> <p>g) costante verifica - da parte del responsabile di PO tecnico - circa il rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti,</p> <p>h) consegna nei termini della reportistica periodica - da parte del responsabile di PO tecnico o del referente (se diverso) - al RPC circa attività sopra descritte</p>
--	--	--	--	--	--

TECNICA	A	<b>Permesso di costruire</b>	<p>mancato rispetto - nell'esame ed istruttoria delle pratiche - dell'ordine temporale di loro presentazione, incompletezza o superficialità nell'istruttoria della pratica, mancato rispetto dei termini stabiliti, non effettuazione del controllo sul territorio circa conformità lavori alla pratica edilizia presentata, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE TRASPARENZA</p>	<p>a) informatizzazione procedimento, b) rispetto attività procedurali come da mappatura procedimento, c) incremento controllo abusivismo sul territorio d) rotazione personale responsabile attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO tecnico e) rispetto codice di comportamento integrativo f) costante verifica da parte del responsabile di PO tecnico del rispetto del regolamento incarichi vietati ai dipendenti, g) reportistica periodica del responsabile di PO tecnico o del referente se diverso al RPC circa attività sopra descritta</p>
---------	---	------------------------------	--	--	---

TECNICA	A	<b>Segnalazione certificata di inizio attività SCIA</b>	<p>non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge,</p> <p>non effettuazione del controllo sul territorio circa conformità lavori alla pratica edilizia presentata,</p> <p>collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>a) rispetto delle attività procedurali come da mappatura procedimento,</p> <p>b) incremento controllo abusivismo sul territorio,</p> <p>c) rotazione personale responsabile attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO tecnico,</p> <p>d) rispetto codice di comportamento integrativo</p> <p>e) costante verifica da parte del responsabile di PO tecnico del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse),</p> <p>f) costante verifica responsabile di PO tecnico del rispetto del regolamento incarichi vietati ai dipendenti,</p> <p>g) reportistica periodica del responsabile di PO tecnico o del referente se diverso al RPC circa attività sopra descritta.</p>
---------	---	---	--	---	--

DEMOGRAFICI COMMERCIO MESSO	A	<b>Segnalazione certificata di inizio attività SCIA in materia commerciale</b>	non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, mancata trasmissione pratica ad enti terzi competenti relativamente a fasi endo-procedimentali, mancato rispetto istruttoria pratiche nel rispetto dell'ordine temporale di loro presentazione, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente	D.P.R. N. 62/2012,  CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,  REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE  TRASPARENZA	<p>premesso che l'ente ha aderito allo sportello telematico SUAP della Valle SABBIA:</p> <p>a) informatizzazione dei processi,</p> <p>b) rispetto attività procedimentali come da mappatura procedimento,</p> <p>c) rotazione personale responsabile attività di istruttoria, oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO</p> <p>d)rispetto codice di comportamento integrativo</p> <p>e) costante verifica da parte del responsabile di PO del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse),</p> <p>f) costante verifica del responsabile di PO del rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti,</p>
--------------------------------	---	--	--	--	---

					g) reportistica periodica del dirigente tecnico o del referente se diverso al RPC circa attività sopra descritta.
TECNICA	B	<b>Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006</b>	contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei lavori, abuso del ricorso all'affidamento diretto giustificato con l'urgenza di procedere, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei lavori effettuati.	D.P.R. N. 62/2012,  CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,  REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE  TRASPARENZA	<p>a) ricorso preferenziale - nel rispetto del regolamento per i lavori in economia (verificare eventuali modifiche regolamentari) - a procedure concorrenziali e trasparenti ma semplificate (cottimo fiduciario), con rigorosa motivazione dell'atto con cui si procede all'affidamento diretto dei lavori,</p> <p>b) rotazione personale responsabile attività di istruttoria, controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile di PO tecnico,</p> <p>c) rispetto codice di comportamento integrativo ed al dirigente tecnico,</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile di PO tecnico del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare</p>

					<p>per conflitto di interesse),</p> <p>e) costante verifica del rispetto del responsabile di PO tecnico del regolamento incarichi vietati ai dipendenti,</p> <p>f) reportistica periodica del responsabile di PO tecnico o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità lavori.</p>
--	--	--	--	--	---

<p>AFFARI GENERALI</p> <p>ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>POLIZIA LOCALE</p> <p>TECNICA</p> <p>SERVIZI SOCIALI</p> <p>DEMOGRAFICI</p> <p>COMMERCIO MESSO</p>	B	<p><b>Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia</b></p>	<p>contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei servizi o delle forniture, abuso del ricorso all'affidamento diretto giustificato con l'urgenza di procedere, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei servizi o dei beni forniti.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>a) ricorso al ME.P.A., nell'ambito del mercato elettronico della p.a. o di altro mercato elettronico (Sintel)</p> <p>b) ricorso a procedure concorrenziali (RDO) - salvo casi di assoluta e comprovata urgenza adeguatamente motivata nel provvedimento - ad affidamenti diretti (anch'essi comunque preceduti da RDO) con rigorosa motivazione dell'atto,</p> <p>c) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>d) rispetto codice di comportamento integrativo,</p> <p>e) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse),</p> <p>f) reportistica periodica del responsabile di settore/area</p>
---	---	---	--	--	--

					o del referente (se diverso) al Responsabile Prevenzione Corruzione circa procedure adottate e contestazioni effettuate su qualità servizi e forniture.
TECNICA	C	<b>Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, mancato rispetto ordine di presentazione richieste, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente	D.P.R. N. 62/2012,  CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,  REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI AL PERSONALE  TRASPARENZA	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</p> <p>b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), rigoroso rispetto normativa di cui all'art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>

TUTTE	C	<b>Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con associazioni.	D.P.R. N. 62/2012,  CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,  TRASPARENZA	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</p> <p>b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse)</p> <p>e) predeterminazione criteri per l'assegnazione di contributi, rigoroso rispetto del combinato disposto degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>
-------	---	--	---	---	--

SERVIZI SOCIALI	C	<b>Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2012,  CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,  TRASPARENZA	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</p> <p>b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse),</p> <p>e) controllo a campione delle autodichiarazioni presentate e segnalazione intendenza di finanza per le dichiarazioni ISEE,</p>
ECONOMICO FINANZIARIA (PERSONALE)	D	<b>Assunzione di personale tramite bando di concorso esterno</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2012,  CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE  TRASPARENZA	<p>a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata e pubblicata sul sito istituzionale,</p> <p>b) rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia</p>

					<p>c) rispetto del codice di comportamento comunale</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento</p> <p>e) pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013,</p> <p>f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari.</p>
ECONOMICO FINANZIARIA (PERSONALE)	D	<b>Assunzione di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2012,  CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,  TRASPARENZA	<p>a) rigoroso rispetto mappatura procedimento predeterminata e pubblicata sul sito istituzionale,</p> <p>b) rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo,</p> <p>e) pubblicazione e massima trasparenza procedure</p>

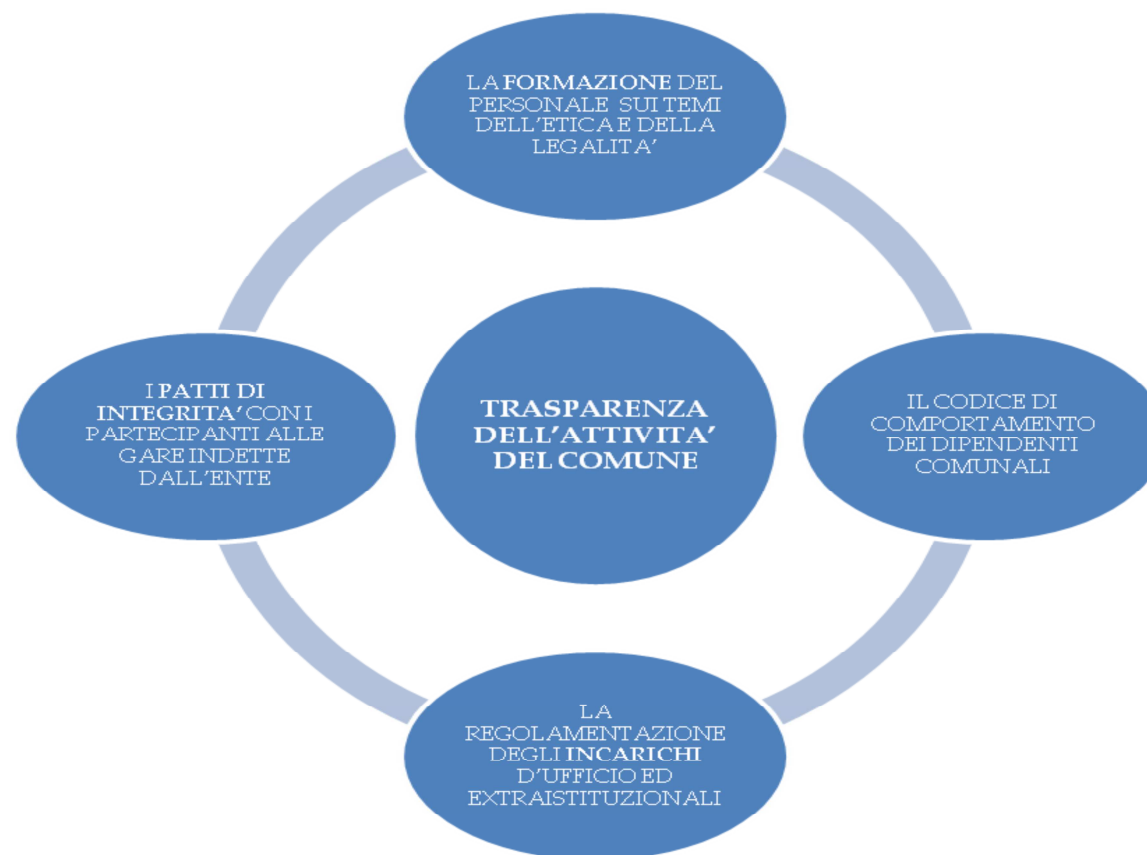
					<p>selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013,</p> <p>f) rigorosa verifica situazione soggettiva commissari.</p>
SERVIZI SOCIALI	G	Assegnazione alloggi E.R.P.	<p>mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con privati istanti.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA</p>	<p>a) rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria</p> <p>b) assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale oppure controfirma sull'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>c) rispetto del codice di comportamento integrativo</p> <p>d) costante verifica da parte del responsabile del rispetto codice comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse)</p> <p>e) predeterminazione dei criteri di assegnazione, pubblicazione ed adeguata pubblicità dei bandi di assegnazione.</p>

TECNICA	H	<b>Controlli successivi al rilascio di un Permesso di costruire</b>	<p>mancato controllo</p> <p>collusione/contiguità responsabile procedimento</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>Controllo successivo del 100% permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione;</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p>
TECNICA	H	<b>Controlli successivi relativi ai titoli abilitativi edilizi (SCIA/DIA)</b>	<p>mancato controllo</p> <p>collusione/contiguità responsabile procedimento</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>Controllo successivo del 100% delle SCIA/DIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione;</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p>
TECNICA	H	<b>Controlli per abusivismo edilizio</b>	<p>mancato controllo</p> <p>collusione/contiguità responsabile procedimento</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p>	<p>Costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di</p>

				TRASPARENZA	conflitto di interesse),
TUTTE	I	<b>Consulenze</b>	<p>mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con privati istanti.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE (ARTT. 131 E SEGUENTI)</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>Previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria,</p> <p>controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>rispetto del codice di comportamento integrativo;</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p> <p>predeterminazione criteri di assegnazione, pubblicazione ed adeguata pubblicità dei bandi di assegnazione nel rispetto di quanto deliberato con C.C. nel programma degli incarichi e di quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione.</p>

ECONOMICO FINANZIARIA	E	Rimborsi ICI/IMU	Mancato rispetto ordine cronologico	Normativa vigente	Verifica da parte del responsabile di area del rispetto dell'ordine cronologico
ECONOMICO FINANZIARIA	E	Controllo timbrature	L'ufficio personale rileva in modo informatico le timbrature dei dipendenti. Controlla le timbrature rispetto a quanto autorizzato sulla scheda mensile, verificando se vi sono modifiche rispetto all'orario assegnato e se le stesse sono autorizzare dal responsabile di area. Segnala eventuali anomalie.	Codice di comportamento e delibera G.C. determinazione orari di servizio contratto decentrato integrativo aziendale	Verifica da parte del responsabile di area del rispetto della procedura di controllo timbrature stabilita
ECONOMICO FINANZIARIA	F	Mandati di pagamento	Emissione mandato con Durc irregolare.	Principi contabili	Verifica da parte del responsabile di area delle verifiche effettuate circa l'inadempienza

## 2. Le misure ulteriori



## a. Trasparenza dell'attività

Il P.T.P.C. prevede quale proprio principio cardine e quale principale misura di prevenzione della corruzione la trasparenza dell'attività amministrativa; trasparenza che, se attuata da ciascuna pubblica amministrazione in modo conforme alla normativa vigente, consente, a chiunque abbia interesse, di conoscere, con un buon grado di dettaglio, l'attività dell'Ente a lui più prossimo.

La trasparenza, in particolare, consente a tutti i cittadini di esercitare il cd. **controllo diffuso**; ne consegue che nel disegno del Legislatore il cittadino viene visto non più solo quale soggetto passivo nel rapporto con la p.a., mero fruitore di servizi ma, piuttosto, come soggetto attivo che esercita un controllo nei confronti dei soggetti pubblici che gli forniscono i servizi di cui usufruisce.

**disposizione di servizio**: preso atto del disegno complessivo è necessario dare attuazione al controllo diffuso consentendo al cittadino di usufruire di un canale attraverso il quale segnalare eventuali episodi di corruzione, così come definita in premessa, di cui sia venuto a conoscenza; a tal fine il Comune di Bedizzole ha istituito un indirizzo mail dedicato: [rpc@comune.bedizzole.bs.it](mailto:rpc@comune.bedizzole.bs.it)

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Misura attuata, dal 2014 è stato attivato l'indirizzo mail dedicato e tramite tale canale di comunicazione non sono stati segnalati episodi di corruzione.**

## b. Tecnica di formazione degli atti

Preso atto del fatto che il Comune di Bedizzole vede nella trasparenza il principio cardine della sua attività, naturale conseguenza deve essere l'intellegibilità degli atti adottati senza la quale il controllo esterno dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione è, di fatto, vanificato.

Precisato quanto sopra per consentire l'effettiva conoscenza e la comprensione degli atti amministrativi si prevede quanto di seguito riportato che costituisce, a tutti gli effetti, **disposizione di servizio** immediatamente precettiva nei confronti del personale dipendente e che, come tale, viene ad aggiungersi alle circolari già emanate dal Segretario Comunale in materia di formazione degli atti amministrativi:

- ☐ provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare, in narrativa, la *descrizione dell'intero procedimento svolto*, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- ☐ in osservanza dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento *devono essere motivati*, con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

- ❑ lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere il percorso logico motivazionale attraverso frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici da questa utilizzati, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** La misura risulta attuata. Si utilizza la collaborazione del responsabile dell'area economica finanziaria circa il controllo dei singoli atti. Si verificano periodicamente a campione gli atti amministrativi nell'ambito di quanto previsto dal Regolamento dei Controlli Interni

### c. Gestione dei flussi documentali

**disposizione di carattere organizzativo:** l'Ente adotta un sistema di gestione dei flussi documentali interamente informatizzato; è stato completato anche il processo di inserimento della firma digitale all'interno di deliberazioni e determinazioni.

Il rispetto della procedura come sopra codificata, costituisce **obiettivo gestionale** specifico assegnato ai responsabili di area e dovrà, a cura del Segretario Comunale, essere tradotto in obiettivo di Performance.

L'informatizzazione dei flussi documentali consente la tracciabilità completa delle attività e contribuisce a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi in senso lato, attraverso l'impedimento della manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali che, per definizione, la sua introduzione comporta.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Misura attuata. Tutto il sistema di gestione dei flussi decisionali dell'Ente relativi ad atti tipici quali deliberazioni, determinazioni ed ordinanze, è stato integralmente informatizzato. Vengono prodotti documenti informatici conformi al CAD ed integrato con il protocollo in modo da poter risalire all'intero del procedimento seguito.

### d. La rotazione del personale.

**disposizione di carattere organizzativo:** il Comune di Bedizzole tenuto conto della propria organizzazione e del numero dei dipendenti in servizio, non può garantire l'applicazione del **principio di rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio di corruzione**.

I responsabili di area, per quanto di competenza, dovranno attuare i procedimenti attraverso condivisione delle fasi con i singoli responsabili di procedimento e con il Segretario Comune, all'occorrenza.

Quanto previsto dalla presente misura, a cura del Segretario Comunale, dovrà essere tradotto in specifico **obiettivo gestionale**.

STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: non si applica il principio di rotazione ma si previene l'insorgenza del rischio di corruzione secondo le misure ordinarie sopra indicate.

## e. Rispetto dei tempi

**disposizioni di carattere organizzativo** : si stabilisce, anche ai fini di eventuali **responsabilità di carattere disciplinare**, che il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi, regolamenti e provvedimenti adeguatamente motivati.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti, di norma, in forma di **determinazione amministrativa** o, nei casi previsti dall'ordinamento, di **deliberazione, decreto od ordinanza**.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online e, quindi, raccolte nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e, all'interno di quest'ultima, nella sotto-sezione di competenza in base al dettato normativo del D. Lgs. n. 33/2013 o di altra disposizione di carattere normativo; quanto sopra affinché gli atti siano resi disponibili a chiunque, per il tempo disciplinato dalla normativa vigente tempo per tempo e dai Regolamenti Comunali.

**disposizione di servizio** immediatamente precettiva: **i referenti trasmettono, tempestivamente e con cadenza annuale** ed entro il mese di ottobre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un **report** indicante, per le attività a rischio afferenti l'area di competenza: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i tempi medi di conclusione dei procedimenti; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore o area, *pubblica sul sito istituzionale dell'Ente* i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione; *il RPC comunica l'esito di tale monitoraggio al Nucleo di Valutazione* per gli adempimenti di competenza.

Allo stesso modo, **l'autorità sostitutiva di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990**, qualora attivata dall'utenza, comunica l'esito della propria attività al predetto Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

La presente disposizione dovrà essere tradotta, a cura del Segretario Comunale, quale **obiettivo gestionale** da inserire nel Piano della Performance 2018/2020.

**Disposizione di coordinamento con sistema dei controlli interni:** Si stabilisce, inoltre, che la verifica *a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi* deve essere una delle attività svolte in sede di verifica del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** L'analisi del rispetto dei tempi di trattazione e di conclusione dei procedimenti viene eseguita in concomitanza con le verifiche a campione eseguite in ottemperanza del Regolamento sui controlli interni dell'Ente. La misura, peraltro, deve essere costantemente attuata nel tempo.

## f. Formazione in materia di anticorruzione

### 1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente: « *A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.* »

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Sulla compatibilità della normativa sopra riportata con la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione si è pronunciata, la sezione regionale Emilia Romagna della Corte dei Conti con la deliberazione n. 276/2013/PAR nei seguenti termini: "il Comune potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa di cui al quesito e con l'avvertenza di cui al punto precedente, al tetto di spesa definito dall'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010, con l'ulteriore avvertenza, peraltro, che le iniziative formative devono tenere conto anche del possibile contributo degli operatori interni, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house (da Piano Nazionale Anticorruzione)".

Nell'ambito della formazione annuale verrà prevista - anche - quella in tema di anticorruzione.

La formazione in materia di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti e viene effettuata da docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc,) oppure attraverso corsi di formazione online, allo scopo saranno trattati gli argomenti indicati dall'ANAC.

**STATO DI ATTUAZIONE:** Sull'adempimento degli obblighi di formazione, vigila il responsabile di area che dovrà darne atto entro il 31 ottobre nel report.

## g. Disposizioni in materia di anticorruzione contenute in altri provvedimenti

Il P.N.A. prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenga, tra le misure ulteriori individuate dall'Ente, alcune misure obbligatorie.

Il Comune di Bedizzole, nella maggior parte dei casi, ha già previsto dette misure in altri provvedimenti adottati che, come specificato in premessa, costituiscono parte di un unico *corpus normativo* finalizzato alla prevenzione dei fenomeni di corruzione in senso lato; di seguito, pertanto, viene dato atto del riferimento in merito a tali contenuti:

### 1. Codice di comportamento

L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 23/01/2014 ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il quale è stato integrato il disposto del D.P.R. n. 62/2012 e sono stati previsti meccanismi di denuncia delle violazioni alle sue disposizioni.

**Disposizione di coordinamento con il codice di comportamento**: all'interno del codice, all'art. 6 è previsto uno specifico dovere, rivolto a tutto il personale ed ai referenti in materia di prevenzione della corruzione, di collaborazione con il RPC e sanzionatorio in caso di sua violazione.

### 2. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Le misure in oggetto sono disciplinate dall'art. 6 del Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 23/01/2014.

### 3. Divieto, per i dipendenti del Comune di Bedizzole, di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione rapporto di lavoro

La disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente è prevista dall'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Il Codice di comportamento adottato è stato inviato a tutti i dipendenti per garantirne la massima diffusione e favorire conseguentemente il rispetto degli stessi. Per i nuovi assunti viene allegato al contratto individuale di lavoro.**

Obiettivo gestionale: annualmente il personale in servizio presenta la dichiarazioni previste dall'art. 4 del Codice di Comportamento entro il **31 gennaio** all'ufficio personale, il quale la trasmette al RPC. L'RPC svolge controlli a campione circa la veridicità delle dichiarazioni acquisite.

## h. Cause ostative al conferimento di incarichi interni al comune

**Disposizione di carattere organizzativo:** l'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Bedizzole, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Bedizzole.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente all'ufficio personale una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** in concomitanza con il conferimento di incarichi interni al Comune, l'RPC raccoglie le necessarie dichiarazioni degli interessati in merito all'inconferibilità degli incarichi stessi e annualmente entro il 31 gennaio.

**Obiettivo gestionale** : annualmente ciascun responsabile trasmette la dichiarazione di cui all'art. 11 del Codice di Comportamento all'RPC.

## **i. Formazione di commissioni di gara e di concorso**

**Disposizione di carattere organizzativo:** in base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il Responsabile del procedimento di nomina ne dà notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** I responsabili del procedimento di nomina dei componenti di commissioni di gara e di concorso hanno tenuto conto della presente disposizione organizzativa.

**Obiettivo gestionale:** i referenti trasmettono entro ottobre di ciascun anno, dichiarazione di rispetto della presente misura nell'apposito report.

## **1. Monitoraggio rapporti tra Amministrazione e soggetti che con essa stipulano contratti**

**Disposizione di carattere organizzativo:** nell'ambito del software di gestione di delibere e determine si rilevano i nominativi dei soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici. Ogni responsabile di area nell'ambito delle specifiche procedure verifica le eventuali relazioni di parentela o affinità.

Il R.P.C. è competente a tradurre la presente disposizione in **obiettivo gestionale** da inserire nel Piano della Performance.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** la misura troverà l'attuazione tramite dichiarazione resa in apposito report dai responsabili di area entro il 31 ottobre.

### m. Adozione protocollo di legalità

**Disposizione di carattere organizzativo:** dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, che viene allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante e sostanziale e che, per il seguito, viene identificato come **allegato "A"**.

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: *"il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto"*.

Allo stesso modo si prevede che negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito siano inserite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme del codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2014, compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla p.a. degli appaltatori medesimi.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** Negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito predisposti dagli uffici dell'Ente dopo l'approvazione del presente P.T.P.C. sono stati inseriti i riferimenti sia del Protocollo di legalità che delle norme del Codice di comportamento integrativo adottati dall'Ente. Il protocollo viene fatto sottoscrivere agli appaltatori del comune.

### n. Iniziative previste nell'ambito di erogazione di vantaggi economici

**Disposizione di carattere organizzativo:** la *veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie*, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile di area cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il referente individuato per ciascuna Area comunica periodicamente e, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, al R.P.C., distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il numero dei controlli disposti relativi al periodo di riferimento, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

Il responsabile di area cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone, fisiche o giuridiche, di vantaggi economici, comunque denominati, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo sull'utilizzo, da parte del beneficiario, di detti vantaggi in modo conforme alle finalità per le quali gli stessi sono stati assegnati.

La presente disposizione verrà tradotta in **obiettivo gestionale** da inserire nel Piano della Performance 2018/2020.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA:** La misura viene attuata costantemente. Nel Piano Esecutivo di Gestione è stato assegnato al responsabile dell'area Servizi Sociali l'obiettivo di eseguire controlli a campione in misura pari al 10% del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico. In particolare è stato verificato l'utilizzo delle facilitazioni da parte delle realtà a cui è stato concesso il patrocinio dell'ente ed è stato riscontrato il rispetto di tale utilizzo avuto riguardo alle facilitazioni concesse.

## **o. Arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Bedizzole relativamente a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del codice dei contratti (D. Lgs. n. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri su proposta del responsabile del procedimento.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del codice dei contratti in quanto applicabili, in base alle modalità di seguito riportate:

- ❑ il soggetto competente dovrà, prioritariamente, controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale;
- ❑ l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione;
- ❑ il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente;

- ❑ nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico;
- ❑ ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: La misura è stata attuata. Non viene fatto ricorso ad arbitrati.**

## **p. Mappatura dei processi**

Si tratta di un'attività che il Comune di Bedizzole sta svolgendo da tempo e che intende perseguire in modo tale da individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente sia al fine di identificare e valutare eventuali rischi corruttivi sia per fini organizzativi.

Per tale motivo a tutti i responsabili e dirigenti delle varie aree dell'Ente sono stati assegnati **obiettivi gestionali** nel Piano Esecutivo di Gestione di mappatura di processi di competenza. Nel corso dell'anno 2017 sono stati individuati e mappati tutti i processi con grado di rischio elevato, nel corso del 2018 si proseguirà con la mappatura completa di tutti i processi che riguardano l'ente, caratterizzati da un grado di rischio minore.

Viene costantemente monitorata anche la tempistica di conclusione dei procedimenti, oggetto di apposita reportistica inserita nel Piano della Performance.

**STATO DI ATTUAZIONE DELLA MISURA: Si prevede la prosecuzione entro il 2018/2020.**

**Si riportano di seguito i processi mappati, con una descrizione analitica delle fasi e non un semplice elenco, nel corso dell'anno 2017 da parte dei Responsabili di Servizio.**

# AREA AFFARI GENERALI.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: Accesso agli atti.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Recepimento istanza escluso consiglieri comunali	Ufficio Protocollo	Immediata nel primo giorno lavorativo utile	
2) Inoltro al l'ufficio di competenza	Responsabile di area	Il giorno lavorativo successivo alla protocollazione	
3) - valutazione dell'istanza se vi è un interesse legittimo - Se vi è interesse legittimo presa in carico dell'istanza/ se non vi è interesse legittimo l'istanza viene rigettata al mittente.	Responsabile di Area o Responsabile di procedimento delegato	Al fine del rispetto dei tempi previsti da regolamento comunale	Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. del 23/06/2011 n.30
4) Evasione dell'istanza e conclusione del procedimento di accesso	Responsabile di Area o Responsabile di procedimento delegato	Entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza fatte salve le proroghe dovute ad eventuali interruzioni	
1) Recepimento istanza da consiglieri comunali	Ufficio Protocollo	Immediata nel primo giorno lavorativo utile	
2) Inoltro al l'ufficio di competenza	Responsabile di area	Il giorno lavorativo successivo alla protocollazione	
3) valutazione se vi è coerenza tra la richiesta ed il mandato amministrativo istruzione della pratica secondo quanto previsto dal Regolamento comunale	Responsabile di Area o Responsabile di procedimento delegato	Al fine del rispetto dei tempi previsti da regolamento comunale	Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. del 27/06/2014 n.30
4) Conclusione del processo di accesso	Responsabile di Area o Responsabile di procedimento delegato	Entro 5 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza	

## AREA AFFARI GENERALI.

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: Iscrizione al servizio di pre - scuola.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
I tempi per recepimento delle istanze di iscrizione che di consuetudine avviene nel mese di maggio - giugno		30gg dall'avvio	Altresì per casi particolari e variazioni cambio residenza, cambio scuola ecc si riapro nel mese di settembre. Tuttavia le iscrizioni e ritiri sono possibili per l' intero anno scolastico, salvo disponibilità di posti.
1) Recepimento istanza predisposta su modulo già predisposto per foglio famiglia (reperibile sul sito comunale, nelle scuole, all'ufficio pubblica istruzione)	Ufficio Pubblica Istruzione	Immediata fino ad esaurimento posti / inserimento in lista d'attesa se i posti sono esauriti	
2) Inserimento nella sez. anagrafiche del software servizi scolastici: nome cognome genitore dell'utente dati anagrafici e indirizzo – Codice Fiscale nome cognome utente dati anagrafici – Codice Fiscale scuola e classe frequentata recepimento delle certificazioni del datore di lavoro o delle autocertificazione per i dipendenti pubblici. Inserimento nella fascia di pagamento di appartenenza e recepimento attestazione ISEE, applicazione della tariffa.	Ufficio Pubblica Istruzione	All'atto della presentazione dell'istanza	L'attestazione ISEE può essere presentata anche in corso d'anno e sarà applicata dal mese successivo la presentazione.  La fascia di appartenenza e la conseguente tariffa sono determinate con l'applicazione di quanto stabilito nelle apposite deliberazioni di G.C.
3) Assegnazione codice di Famiglia Stampa e controllo della ricevuta, che viene sottoscritta dal richiedente il servizio e dal responsabile del procedimento.	Responsabile di procedimento	All'atto della presentazione dell'istanza	
4) Inserimento del nominativo dell'utente nell'elenco della scuola classe frequentata e trasmesso al gestore del servizio per la rilevazione della presenza mensile.			
5) Mensilmente, recepimento del foglio presenze, inviato dal gestore verificate, conteggiate sono inserite nel software servizi scolastici e si procede alla generazione contabile.			
6) estratti i flussi di pagamento vengono inviate alla ditta EFIL per l'inserimento del codice IUV, la stessa			

ditta trasmetterà i report a Poste Italiane che provvederà alla stampa e all'invio della lettera accompagnatoria e dei bollettini di pagamenti alle famiglie.			
Al ricevimento della nota di pagamento il genitore dovrà procedere al pagamento della retta determinata entro il termine scadenza indicato utilizzando le modalità prescelte: PagoPA, bollettino postale, bonifico ecc.			Solitamente la scadenza è entro il giorno 20 del mese successivo all'emissione.

# AREA AFFARI GENERALI.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
I tempi per recepimento delle istanze di iscrizione che di consuetudine avviene nel mese di maggio - giugno		30gg dall'avvio	Altresì per casi particolari e variazioni cambio residenza, cambio scuola ecc si riapro nel mese di settembre. Tuttavia le iscrizioni e ritiri sono possibili per l' intero anno scolastico, salvo disponibilità di posti.
1) Recepimento istanza predisposta su modulo già predisposto per foglio famiglia (reperibile sul sito comunale, nelle scuole, all'ufficio pubblica istruzione)	Ufficio Pubblica Istruzione	Immediata fino ad esaurimento posti / inserimento in lista d'attesa se i posti sono esauriti	
2) Inserimento nella sez. anagrafiche del software servizi scolastici: nome cognome genitore dell'utente dati anagrafici e indirizzo – Codice Fiscale nome cognome utente dati anagrafici – Codice Fiscale scuola e classe frequentata recepimento di eventuali necessità di menù particolari per scelte religiose o recepimento certificato medico per diete speciali in caso di patologie. Inserimento nella fascia di pagamento di appartenenza e recepimento attestazione ISEE, applicazione della tariffa.	Ufficio Pubblica Istruzione	All'atto della presentazione dell'istanza	L'attestazione ISEE può essere presentata anche in corso d'anno e sarà applicata dal mese successivo la presentazione.  La fascia di appartenenza e la conseguente tariffa sono determinate con l'applicazione di quanto stabilito nelle apposite deliberazioni di G.C.
3) Assegnazione codice di Famiglia Stampa e controllo della ricevuta, che viene sottoscritta dal richiedente il servizio e dal responsabile del procedimento.	Ufficio Pubblica Istruzione Responsabile di procedimento	All'atto della presentazione dell'istanza	
4) Inserimento del nominativo dell'utente nell'elenco della scuola classe frequentata e trasmesso all'istituto scolastico di appartenenza per la rilevazione della presenza mensile.			
5) Mensilmente, ritirato il foglio presenze dalle scuole verificate e conteggiate sono inserite nel software servizi scolastici e si procede alla generazione contabile.			
6) estratti i flussi di pagamento vengono inviate alla ditta EFIL per			

l'inserimento del codice IUV, la stessa ditta trasmetterà i report a Poste Italiane che provvederà alla stampa e all'invio della lettera accompagnatoria e dei bollettini di pagamenti alle famiglie.			
Al ricevimento della nota di pagamento il genitore dovrà procedere al pagamento della retta determinata entro il termine scadenza indicato utilizzando le modalità prescelte: PagoPA, bollettino postale, bonifico ecc.			Solitamente la scadenza è entro il giorno 20 del mese successivo all'emissione.

AREA AFFARI GENERALI  
MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI SOVVENZIONI E ALTRI VANTAGGI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI O ALTRI TI PRIVATI.

Come previsto dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n.39 del 30/07/2016  
esecutiva dal 08/10/2016

CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA			
Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
1) Recepimento istanza di contributo	Responsabile di procedimento ufficio protocollo	1 giorno	Va presentata entro 30 settembre
2) Recepimento istanza protocollata da parte dell'ufficio competente	Responsabile area	1 giorno lavorativo	
3) Istruttoria Istanza: verifica che l'istanza sia corredata della documentazione prescritta	Responsabile di area	Da concludersi entro il 31 ottobre di ogni anno	
4) Predisposizione di deliberazione nella quale si informa la Giunta comunale sulla domanda di contributo ricevuta e la stessa esprime parere circa la rilevanza sociale dell'iniziativa al fine	Responsabile d'area	7/15 giorni	
5) Pubblicata e resa esecutiva la deliberazione di G.C. ritorna all'ufficio proponente per l'acquisizione degli atti conseguenti	Responsabile di area	15/20 giorni	I tempi dipendono dall'immediata o meno esecutività
6) Predisposizione determinazione per l'assunzione dell'impegno di spesa	Responsabile d'area	1 giorno	
7) Acquisizione del visto contabile dall'ufficio Economico Finanziario	Responsabile di area	3/5 giorni	Secondo la tempistica dell'ufficio economico finanziario
8) Pubblicazione	Responsabile di procedimento	15 giorni	
9) predisposizione atto di liquidazione, previa verifica della documentazione prodotta dall'Associazione / Ente	Responsabile di procedimento/ responsabile d'area	1/5 giorni	
10) Firma atto di liquidazione ed inoltro all'ufficio contabile per l'adozione degli atti conseguenti finalizzati al pagamento del contributo	Responsabile di area	1 giorno dalla predisposizione atto di liquidazione	Erogazione del contributo possibilmente entro il 30 novembre compatibilmente alla situazione di bilancio in un'unica soluzione Art. 7 Regolamento Comunale

**CONTRIBUTI A ENTI E ASSOCIAZIONI PER IL SOSTEGNO ALLA REALIZZAZIONE DI  
MANIFESTAZIONI INIZIATIVE PROGETTI**

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Recepimento istanza di contributo	Responsabile di procedimento ufficio protocollo	1 giorno	Istanza presentata per manifestazioni , iniziative ecc. entro 30gg. prima dell'evento
2) Recepimento istanza protocollata da parte dell'ufficio competente	Responsabile area	1 giorno lavorativo	
3) Istruttoria Istanza: verifica che l'istanza sia corredata della documentazione prescritta	Responsabile di area	Da concludersi entro il 30 giorni dalla presentazione della domanda	
4) Predisposizione di deliberazione nella quale si informa la Giunta comunale sulla domanda di contributo ricevuta e la stessa esprime parere circa la rilevanza sociale dell'iniziativa al fine	Responsabile d'area	7/15 giorni	
5) Pubblicata e resa esecutiva la deliberazione di G.C. ritorna all'ufficio proponente per l'acquisizione degli atti conseguenti	Responsabile di area	15/20 giorni	I tempi dipendono dall'immediata o meno esecutività
6) Predisposizione determinazione per l'assunzione dell'impegno di spesa	Responsabile d' area	1 giorno	
7) Acquisizione del visto contabile dall'ufficio Economico Finanziario	Responsabile di area	3/5 giorni	Secondo la tempistica dell'ufficio economico finanziario
8) Pubblicazione	Responsabile di procedimento	15 giorni	
9) Comunicazione all'interessato dell'accoglimento parziale o totale della domanda	Responsabile di procedimento	5 giorni	
10) Predisposizione atto di liquidazione, previa recepimento del rendiconto e verifica della documentazione prodotta dall'interessato. Per istanze non rientranti nella casistica del punto precedente.	Responsabile di procedimento/ Responsabile d'area	Entro 60 giorni dal ricevimento del rendiconto	
11) Firma atto di liquidazione ed inoltro all' ufficio contabile per il pagamento del contributo	Responsabile di area	1 giorno dalla predisposizione atto di liquidazione	
12) Per istanze, casi particolari, di cui all'art.8 punto 6 del regolamento predisposizione e firma atto di liquidazione,per istanze di cui ed inoltro all'ufficio contabile per adozione atti conseguenti per il pagamento del contributo	Responsabile d'area	15 giorni dalla comunicazione e di accoglimento della domanda	Regolamento comunale art. 8 punto 6: ...Per motivate ed eccezionali ragioni il contributo potrà essere concesso anche prima dello svolgimento della manifestazione.
13) Ricevimento e valutazione della rendicontazione per istanze, casi particolari, di cui all'art.8 punto 6 del regolamento	Responsabile d'area	5 giorni	Regolamento comunale art. 8 punto 6: ... presentazione della rendicontazione entro 30 giorni dalla conclusione della rendicontazione

**CONTRIBUTI STRAORDINARI** : si concedono in via eccezionale e per motivate esigenze contributi per iniziative di carattere straordinario e non ricorrente purché perseguano fini di pubblico interesse e rientrino nei settori di intervento art. 2 del Regolamento approvato con deliberazione di C.C. del 30/07/2016 n.39. L'istanza può essere presentata anche dopo lo svolgimento dell'attività / iniziativa e segue la mappatura del procedimento a seconda della tipologia Ordinario o per Manifestazioni , iniziative progetti.

AREA AFFARI GENERALI  
MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: Affari Legali e Contenzioso.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
<p>L'affidamento dei servizi legali :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scelta del contraente orientata all'individuazione del professionista più adatto allo svolgimento della prestazione richiesta:</li> <li>- Difficoltà incarico</li> <li>- Competenze necessario per espletarlo</li> <li>- Esperienza</li> </ul> <p>In possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei Contratti D.Lgs 50/2016</p>			Per affidamento dei servizi legali di cui all'Allegato IX del Codice saranno affidati secondo quanto previsto per gli affidamenti sottosoglia Dalle disposizioni codicistiche dalle Linee Guida n.4 ANAC
Avviso di manifestazione d'interesse per essere inseriti in un elenco di professionisti suddiviso per settore di competenze. Indicando i requisiti per l'iscrizione, le categorie, le fasce d'importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco da pubblicare	Responsabile di procedimento	Almeno 15 giorni	
Formazione di un elenco di professionisti suddiviso per fascia economica con indicato: il settore di competenza , le esperienze estrapolate dal curriculum presentato in sede di manifestazione d'interesse.	Responsabile di procedimento/ Responsabile area	4/5 giorni	
La selezione dall'elenco degli operatori qualificati avviene sulla base di criteri non discriminatori e nel principio di rotazione individuazione del professionista da incaricare, dell'elenco a disposizione, tenuto conto della specifica dell'argomento a difesa valutando: le difficoltà dell'incarico, l'esperienza nel specifico settore, l'offerta che deve essere congrua alla complessità dell'incarico specifico e formulata sulla base della tabella parametri ministeriali forensi di cui al D.M. 55/2014 . Per costituzioni in giudizio		2giorni	

impellenti e non conciliabili con i tempi pur stretti e semplificati richiesti dall'attuazione dei principi in argomento si provvederà ad una scelta diretta ma motivata o ad un'estrazione a sorte dall'elenco tenuto conto delle argomenti a difesa.			
Richiesta conferma preventivo per cause con durata pluriennale ai fini dell'inserimento del finanziamento a bilancio		Ogni anno	

AREA AFFARI GENERALI  
MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: Liquidazione

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Recepimento fattura	Responsabile di Procedimento Ufficio Protocollo	Immediata nel primo giorno lavorativo utile	
2) Inoltro al l'ufficio di competente per emettere atto di liquidazione e ufficio contabile	Responsabile di Procedimento Uff. Pubblica Istruzione Sport/Segreteria	Il giorno lavorativo successivo alla protocollazion e	
3) Registrazione della fattura sulla piattaforma SI.CI Contabilità	Ufficio Contabilità	Entro 15 gg. dal ricevimento	
4) Al ricevimento della fattura consultazione atto di assunzione impegno e verifica capienza economica dell'impegno	Responsabile di Procedimento Uff. Pubblica Istruzione Sport/Segreteria	Dal ricevimento prima dell'atto di liquidazione	
5) Predisposizione atto di liquidazione	Responsabile di Procedimento Uff. Pubblica Istruzione Sport/Segreteria	Entro 20 gg dal ricevimento fattura dal Protocollo	
6) Firma atto di liquidazione	Responsabile d'Area	1 g.	
7) trasmissione all'Ufficio contabile per gli atti conseguenti	Responsabile di Procedimento Uff. Pubblica Istruzione Sport/Segreteria	1g.	

**AREA AFFARI GENERALI**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

PROCEDIMENTO: attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
Individuazione del servizio/fornitura necessaria, stima della spesa prevista e verifica disponibilità di bilancio	Responsabile di procedimento	3-5 giorni	
<p><b>La scelta del contraente con Affidamento Diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2. a) per importi inferiori a 40.000 euro :</b></p> <p>Approvvigionamenti di beni/servizi basti su un sistema che attua la scelta del contraente interamente gestite per via telematica: il mercato elettronico, MePa gestito da CONSIP e il negozio , NECA gestito da Sintel e-Procurement di Regione Lombardia.</p> <p>- In caso i beni/servizi necessari non sono disponibili, si procede con : indagine di mercato per verificare la congruità del prezzo offerto, con la comparazione dei prezzi effettuata in modo anche informale anche attraverso la consultazione di cataloghi e siti internet nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. del prezzo offerto dal fornitore e garantendo rispetto della responsabilità amministrativa ed erariale.</p>	Responsabile di procedimento/ Responsabile area	4/5 giorno	Applicazione del D.Lgs 50/2016 art. 30 : economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.
<b>Adozione della determinazione a contrarre che contestualmente affida la fornitura/servizio, indicando le ragioni della scelta del fornitore.</b>		2giorni	
<p><b>La scelta del contraente ai sensi dell'art. 36 comma 2. b) per importi pari a superiori a e inferiori 209.000 euro e per gli importi delle soglie di cui all'art. 35 del Codice per servizi / forniture,</b> si procede mediante:</p> <p>- procedura negoziata aperta utilizzando le piattaforme del mercato elettronico;</p> <p>- previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati di un criterio di rotazione degli inviti sulla base di indagini di mercato effettuate sul mercato elettronico.</p> <p>Pubblicazione dell'avviso</p>	Responsabile di procedimento/Responsabile d'area	<p>minimo15 giorni minimo 15 giorni</p> <p>minimo 15</p>	Applicazione del D.Lgs 50/2016 art. 30 : economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

informativo dell'indagine di mercato all'albo comunale, sul sito istituzionale del Comune.		giorni	
i micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro, (ad esclusione di alcune categorie), non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico introdotto dalla Speding Review del 2012.e la scelta del contraente avviene con affidamento diretto previa indagine di informale anche attraverso la consultazione di cataloghi e siti internet nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti. del prezzo offerto dal fornitore e garantendo rispetto della responsabilità amministrativa ed erariale.		1/5 giorni	

**AREA AFFARI GENERALI**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

PROCEDIMENTO: Consulenze ( incarichi esterni)

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
Attestazione dalla quale risulti: -Che le finalità da conseguire con l'incarico sono previste nel programma degli incarichi previsto con l'approvazione del Bilancio; - l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare -che la spesa per l'incarico non superi quella massima prevista	Responsabile d'Area		L'affidamento dei servizi di consulenza va inserito in un programma di incarichi che viene proposto al Consiglio Comunale in occasione della approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad esso connessi. L'affidamento dei servizi di consulenza esterni all'ente vengono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente e richieda un alto contenuto di professionalità e pertanto una comprovata specializzazione ed eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.
Avviso di manifestazione d'interesse di indizione di gara per l'affidamento dell'incarico professionale . Nell'avviso sono descritte le esigenze e i requisiti richiesti	Responsabile di Area	Almeno 30 gg di pubblicazione	
Determina a contrarre			
Preso atto dell'istanze di manifestazione d'interesse per partecipare alla selezione d'incarico, si procede con l'avvio della gara in forma telematica, <b>eserita</b> , ai sensi del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.	Responsabile di procedimento/ Responsabile area	Minimo 15 giorni	
Nomina della Commissione	Responsabile d'area	2 giorni dal termine utile per la presentazione dell'offerta	
Valutazione delle offerte e stesura del verbale	Responsabile di procedimento	2/7 giorni	
Determinazione di	Responsabile d'Area	2/5 giortni	

approvazione verbale e di proposta aggiudicazione e definizione impegno di spesa			
Si trasmette esito di gara per la pubblicazione	Ufficio Comunicazioni		
Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara	Responsabile d'Area		
Determinazione di aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	Responsabile d'Area		

**AREA AFFARI GENERALI**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**PROCEDIMENTO: CONCESSIONE USO PALESTRE COMUNALI**

Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n.3 del 23/03/2015

Le domande ordinarie di utilizzo delle palestre dovranno pervenire, per iscritto, all'Ufficio Sport del Comune di Bedizzole, entro il 1° luglio di ogni anno. 4. Il provvedimento ordinario di concessione dovrà essere adottato entro il 31 luglio di ogni anno.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Recepimento istanza di utilizzo	Responsabile di procedimento ufficio protocollo	1 giorno	Va presentata entro 1 luglio di ogni anno
2) Recepimento istanza protocollata da parte dell'ufficio competente	Responsabile area	1 giorno lavorativo	
3) Istruttoria Istanza: accertare la conformità della documentazione prodotta e la sussistenza, in capo al richiedente dei requisiti	Responsabile di area	7 giorni	
4) Comunicazione al richiedente in caso di rigetto della domanda per eventuali reclami e/o per integrare la documentazione mancante	Responsabile d'area	entro 7 giorni	
5) Formazione della graduatoria, tra i richiedenti ammessi, per ognuna delle strutture indicate all' articolo 1 del regolamento e contestualmente alla stesura del calendario di utilizzo delle strutture.	Responsabile di area	Da concludersi entro il 31 luglio di ogni anno	
6) Comunicazione ai rispettivi assegnatari, per iscritto, con indicato, in maniera dettagliata, il periodo di utilizzo complessivo e settimanale oggetto di concessione.	Responsabile d' area	Da concludersi entro il 31 luglio di ogni anno	
7) Predisposizione atto di concessione che dovrà essere sottoscritto per accettazione dal Legale rappresentante/Presidente dell'Associazione/Società Sportiva concessionaria prima del primo utilizzo della struttura e ricevimento della polizza assicurativa, finalizzata a garantire l'adempimento delle obbligazioni.	Responsabile di area	Entro 1 settembre di ogni anno	
8) Registrazione mensile delle ore di utilizzo	Responsabile di procedimento	Entro il 15 del mese successivo	
9) Conteggio delle ore concesse nell'anno solare e applicazione del costo orario di concessione dovuto al Comune di Bedizzole determinata da apposito deliberazione delle tariffe dalla Giunta Comunale.	Responsabile di procedimento/ responsabile d'area	Entro il mese di dicembre	
10) Inoltro dello schema riassuntivo delle somme da introitare per la concessione all' ufficio contabile per l'emissione e trasmissione della fattura ai concessionari per l'incasso	Responsabile di area	1 giorno dalla entro 31 dicembre di ogni anno	

Le domande di utilizzo per iniziative o manifestazioni occasionali art.3 comma 4 dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione di C.C. n.3 del 23/03/2015

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Recepimento istanza di utilizzo	Responsabile di procedimento ufficio protocollo	1 giorno	Va presentata almeno 20 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa
2) Recepimento istanza protocollata da parte dell'ufficio competente	Responsabile di area	1 giorno lavorativo	
3) Istruttoria Istanza: accertare la conformità della documentazione prodotta e la sussistenza, in capo al richiedente dei requisiti	Responsabile di area	7 giorni	
4) Comunicazione al richiedente in caso di rigetto della domanda per eventuali reclami e/o per integrare la documentazione mancante	Responsabile di area	entro 7 giorni	
5) Comunicazione all'assegnatario dell'avvenuta concessione.	Responsabile di area	entro 20gg dalla presentazione dell'istanza al protocollo	
6) Predisposizione atto di concessione che dovrà essere sottoscritto per accettazione dal Legale rappresentante/Presidente dell'Associazione/Società Sportiva concessionaria prima dell'utilizzo della struttura e ricevimento della dichiarazione di assunzione di responsabilità rilasciata dall'assegnatario a garantire l'adempimento delle obbligazioni.	Responsabile di area	entro 20gg dalla presentazione dell'istanza al protocollo	
7) Conteggio delle ore di concessione e applicazione del costo orario di concessione dovuto al Comune di Bedizzole determinata da apposito deliberazione delle tariffe dalla Giunta Comunale.	Responsabile di procedimento/ responsabile di area	Contestualmente alla stesura dell'atto di concessione	
8) Inoltro degli importi da introitare per la concessione all'ufficio contabile per l'emissione e trasmissione della fattura al concessionario per l'incasso	Responsabile di area	Entro la data indicata nell'atto di concessione	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' O SCIA ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Ricevimento pratica e assegnazione	Resp.le di settore	1-2 gg	
2) Registrazione pratica	Resp.le di procedimento	3 gg	
3) Istruttoria	Resp.le di procedimento	22 gg	
4) Eventuale richiesta integrazioni o richiesta pareri endoprocedimentali	Resp.le di procedimento	1-2 gg	Sospensione dei termini
5) Nuovo decorso dei termini e istruttoria a seguito integrazioni e pareri	Resp.le di procedimento	27 gg	
6) comunicazione di conclusione del procedimento o ordine motivato a non procedere.	Resp.le di procedimento	2-3 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: PERMESSO DI COSTRUIRE.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
7) Ricevimento pratica e assegnazione	Resp.le di settore	1-2 gg	
1) Registrazione pratica	Resp.le di procedimento	3 gg	
2) Comunicazione avvio procedimento	Resp.le di procedimento	5-7 gg	
3) Eventuale richiesta integrazioni o richiesta endoprocedimentali richiesta pareri	Resp.le di procedimento	10 gg	Sospensione dei termini
4) Istruttoria	Resp.le di procedimento	45 gg	
5) Formulazione provvedimento finale	Resp.le di procedimento	5-7 gg	
6) Emanazione provvedimento finale	Resp.le di settore	2-3 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

#### PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE LAVORI CIMITERIALI.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
1) Ricevimento pratica e assegnazione	Resp.le di settore	1-2 gg	
2) Registrazione pratica	Resp.le di procedimento	3 gg	
3) Comunicazione avvio procedimento	Resp.le di procedimento	5-7 gg	
4) Eventuale richiesta integrazioni 5) o richiesta pareri endoprocedimentali	Resp.le di procedimento	10 gg	Sospensione dei termini
6) Istruttoria	Resp.le di procedimento	45 gg	
7) Formulazione provvedimento finale	Resp.le di procedimento	5-7 gg	
8) Emanazione provvedimento finale	Resp.le di settore	2-3 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: RILASCIO NULLA OSTA PER CESSIONE IMMOBILI IN AREE PEEP.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
1) Ricevimento istanza e assegnazione	Resp.le di settore	1-2 gg	
2) Comunicazione avvio procedimento	Resp.le di procedimento	5 gg	
3) Eventuale richiesta integrazioni o richiesta pareri endoprocedimentali	Resp.le di procedimento	10 gg	Sospensione dei termini
4) Proposta deliberazione alla giunta comunale	Resp.le di procedimento	15 gg	
5) Formulazione provvedimento finale	Giunta comunale	1 gg	
6) Comunicazione provvedimento finale	Resp.le di procedimento	2-3 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: ATTIVITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE IN MATERIA DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
1) Individuazione del servizio/fornitura necessaria, stima della spesa prevista e verifica disponibilità di bilancio	Resp.le di procedimento	3-5 giorni	
2) proposta di determina a contrattare	Resp.le di procedimento	1 giorno	
3) firma determina a contrattare	Resp.le di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta sia dal responsabile dell'istruttoria, sia dal Resp.le di settore
4) svolgimento procedura di selezione del fornitore tramite richiesta di offerta (RdO) o Ordine diretto di acquisto (OdA) su CONSIP, MEPA, SINTEL; verifica del miglior prezzo di mercato, con comparazione prezzo/qualità; verifica requisiti soggettivi del fornitore, con richiesta di documenti e dichiarazioni sostitutive; stesura bozza di ordine d'acquisto	Resp.le di procedimento	15 giorni	Gli approvvigionamenti di beni/servizi vengono effettuati di norma attraverso ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL). Solo laddove i beni/servizi non sono disponibili, si procede con i metodi tradizionali. Di norma si richiedono almeno 5 preventivi (RdO), fatti salvi i casi consentiti dal Regolamento in economia (es: specialità della fornitura/servizio, modesto importo dell'appalto, urgenza motivata), per i quali si procede con ordine diretto d'acquisto (OdA).
5) proposta di determina di stipula del contratto con impegno di spesa	Resp.le di procedimento	1 giorno	
6) firma determina di stipula del contratto e impegno di spesa; inoltro all'uff. ragioneria	Resp.le di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta sia dal responsabile dell'istruttoria, sia dal Resp.le di settore
7) controllo fasi precedenti; dopo aver ricevuto il visto contabile: firma e invio telematico dell'ordine di acquisto	Resp.le di settore	1 giorno	
8) Ricezione fornitura/servizio; verifica qualità del servizio/beni forniti	Resp.le di procedimento	Tempi previsti dal contratto	
9) Ricezione fattura	Resp.le di procedimento		
10) predisposizione atto di liquidazione, previa verifica DURC regolare	Resp.le di procedimento	10-15 gg	
11) Firma atto di liquidazione ed inoltro all'uff.ragioneria per pagamento	Resp.le di settore	15 gg da ricezione fattura	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: ATTIVITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
1) Individuazione degli affidamenti necessari, in funzione di quanto previsto all'art.51 del Codice dei Contratti	Resp.le di settore	10 gg	
2) proposta di determina a contrattare	Resp.le di procedimento	3 gg	
3) firma determina a contrattare	Resp.le di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta sia dal responsabile dell'istruttoria, sia dal Resp.le di settore
4) svolgimento procedura di selezione del fornitore tramite richiesta di offerta (RdO) o Ordine diretto di acquisto (OdA) su CONSIP, MEPA, SINTEL; verifica del miglior prezzo di mercato, con comparazione prezzo/qualità; verifica requisiti soggettivi del fornitore, con richiesta di documenti e dichiarazioni sostitutive; stesura bozza di ordine d'acquisto	Resp.le di procedimento	15-52 gg (in funzione dell'importo e della procedura prescelta)	Gli approvvigionamenti di beni/servizi vengono effettuati di norma attraverso ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL). Solo laddove i beni/servizi non sono disponibili, si procede con i metodi tradizionali. Di norma si richiedono almeno 5 preventivi (RdO), fatti salvi i casi consentiti dal Regolamento in economia (es: specialità della fornitura/servizio, modesto importo dell'appalto, urgenza motivata), per i quali si procede con ordine diretto d'acquisto (OdA).
5) Svolgimento gara con eventuale soccorso istruttorio	Resp.le di procedimento	15 gg	
6) Proposta di aggiudicazione	Resp.le di settore	5 gg	
7) Verifica requisiti di cui all'art.80 del Codice	Resp.le di procedimento	30 gg	
8) Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione	Resp.le di settore	2 gg	
8) proposta di stipula del contratto con impegno di spesa	Resp.le di procedimento	15 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: APPROVAZIONE STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione responsabile del procedimento	Resp.le di settore	10 gg	
2) deliberazione di avvio del procedimento	Resp.le di procedimento	10 gg	
3) procedura di Valutazione Ambientale Strategica o verifica dsi assoggettabilità	Resp.le di procedimento	120 gg	
4) istruttoria ed eventuale richiesta integrazioni	Resp.le di procedimento	30 gg	
5) richiesta integrazioni o modifiche	Resp.le di procedimento	7 gg	Interruzione termini
6) esame integrazioni ed elaborazione proposta di accoglimento alla Giunta	Resp.le di procedimento	30 gg	
7) Discussione in Giunta	Giunta comunale	5 gg	
8) Pareri commissioni urbanistica e paesaggio	Resp.le di procedimento	15 gg	
9) Proposta al Consiglio comunale di Adozione del Piano Attuativo	Resp.le di settore	15 gg	
10) Adozione	Consiglio comunale	15 gg	
11) Deposito per osservazioni PA conforme allo strumento urbanistico	Resp.le di settore	30 gg	In alternativa al punto successivo
12) Deposito per osservazioni PA in variante allo strumento urbanistico e invio contestuale alla Provincia di Brescia	Resp.le di settore	120 gg	
13) Proposta di approvazione	Resp.le di settore	60 gg	
14) pubblicazione piano attuativo ai fini dell'efficacia	Resp.le di procedimento	30 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE AL TAGLIO DELLE ALBERATURE.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione responsabile del procedimento	Resp.le di settore	3 gg	
2) esame istruttorio ai sensi del vigente Regolamento del verde	Resp.le di procedimento	5 gg	
3) Richiesta integrazioni e proposta provvedimento	Resp.le di procedimento	5 gg	
4) richiesta parere commissione paesaggio (se necessario)	Resp.le di procedimento	15 gg	
5) Emanazione provvedimento di autorizzazione	Resp.le di procedimento	7 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: AUTORIZZAZIONE INSTALLAZIONE MEZZI PUBBLICITARI.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione responsabile del procedimento	Resp.le di settore	3 gg	
2) esame istruttorio	Resp.le di procedimento	15 gg	
3) Richiesta integrazioni e pareri enti proprietari	Resp.le di procedimento	5 gg	Interruzione termini
4) Emanazione provvedimento di autorizzazione	Resp.le di procedimento	7 gg	

AREA TECNICA

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: CONTROLLO ABUSIVISMO EDILIZIO

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione responsabile del procedimento	Resp.le di settore	1 gg	
2) Registrazione esposto	Resp.le di procedimento	1 gg	
3) Comunicazione avvio del procedimento all'istante o segnalatore	Resp.le di procedimento	3 gg	
4) sopralluogo	Resp.le di procedimento	5 gg	
5) eventuale ordinanza di sospensione dei lavori	Resp.le di procedimento	1 gg	
6) ordinanza di messa in pristino, notifica ai soggetti interessati e invio all'autorità giudiziaria	Resp.le di settore	30 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: CONTROLLI SUCCESSIVI AL RILASCIO DI TITOLI ABILITATIVI VARI  
(PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA, DIA)

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione responsabile del procedimento	Resp.le di settore	1 gg	
2) verifica documentazione presentata e raffronto con i titoli abilitativi rilasciati	Resp.le di procedimento	20 gg	
3) richiesta integrazione o chiarimenti	Resp.le di procedimento	2-3 gg	Sospensione termini
4) emissione conclusione del procedimento o provvedimento sanzionatorio	Resp.le di settore	10 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: INCARICHI E NOMINE.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione del servizio di consulenza da affidare, della spesa prevista e verifica disponibilità di bilancio	Resp.le di settore	3-5 giorni	
2) proposta di determina a contrattare	Resp.le di procedimento	1 giorno	
3) firma determina a contrattare	Resp.le di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta sia dal responsabile dell'istruttoria, sia dal Resp.le di settore
4) svolgimento procedura di selezione del fornitore tramite richiesta di offerta (RdO) o Ordine diretto di acquisto (OdA) su CONSIP, MEPA, SINTEL; verifica del miglior prezzo di mercato, con comparazione prezzo/qualità; verifica requisiti soggettivi del fornitore, con richiesta di documenti e dichiarazioni sostitutive; stesura bozza di ordine d'acquisto	Resp.le di procedimento	15 giorni	Gli approvvigionamenti di beni/servizi vengono effettuati di norma attraverso ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL). Solo laddove i beni/servizi non sono disponibili, si procede con i metodi tradizionali. Di norma si richiedono almeno 5 preventivi (RdO), fatti salvi i casi consentiti dal Regolamento in economia (es: specialità della fornitura/servizio, modesto importo dell'appalto, urgenza motivata), per i quali si procede con ordine diretto d'acquisto (OdA).
5) proposta di determina di stipula del contratto con impegno di spesa	Resp.le di procedimento	1 giorno	
6) firma determina di stipula del contratto e impegno di spesa; inoltro all'uff. ragioneria	Resp.le di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta sia dal responsabile dell'istruttoria, sia dal Resp.le di settore
7) controllo fasi precedenti; dopo aver ricevuto il visto contabile: firma e invio telematico dell'ordine di acquisto	Resp.le di settore	1 giorno	
8) Ricezione fornitura/servizio; verifica qualità del servizio/beni forniti	Resp.le di procedimento	Tempi previsti dal contratto	
9) Ricezione fattura	Resp.le di procedimento		
10) predisposizione atto di liquidazione, previa verifica DURC regolare	Resp.le di procedimento	10-15 gg	
11) Firma atto di liquidazione ed inoltro all'uff.ragioneria per pagamento	Resp.le di settore	15 gg da ricezione fattura	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: INCARICHI E NOMINE LEGALI PER PROCEDURE GIUDIZIARIE (EXTRA AMBITO CODICE DEI CONTRATTI)

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione del servizio legale da affidare, della spesa prevista e verifica disponibilità di bilancio	Resp.le di settore	2-3 giorni	
2) proposta di deliberazione di Giunta per la scelta del legale di fiducia	Resp.le di procedimento	5 giorno	
3) deliberazione da parte della Giunta comunale	Resp.le di settore	1 giorno	

AREA TECNICA

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: CONCESSIONE USO LOCALI DI PROPRIETA' COMUNALI.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione responsabile del procedimento	Resp.le di settore	3 gg	
2) richiesta alla Giunta per precedenza manifestazioni a carattere istituzionale	Resp.le di procedimento	15 gg	
3) autorizzazione all'utilizzo	Resp.le di settore	10 gg	

AREA TECNICA

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: ISTANZA RIMBORSO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione responsabile del procedimento	Resp.le di settore	3 gg	
2) Istruttoria	Resp.le di procedimento	15 gg	
3) dichiarazione di decadenza del permesso di costruire o atto abilitativo equivalente	Resp.le di settore	10 gg	
4) Richiesta eventuale variazione di Bilancio	Resp.le settore	2 gg	Interruzione termini
5) Liquidazione	Resp.le settore	30 gg	

## AREA TECNICA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: LIQUIDAZIONI.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione responsabile del procedimento	Resp.le di settore	3 gg	
2) Istruttoria per la verifica della corretta esecuzione di lavori/forniture/servizi (o verifica esistenza certificato di pagamento da parte del RUP)	Resp.le di procedimento	15 gg	
3) Provvedimento di liquidazione	Resp.le di settore	30 gg	

# AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP - NOTIFICHE.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: rilascio contrassegno persone diversamente abili

E' una tessera che esposta sul cruscotto dell'auto permette di parcheggiare nei luoghi riservati agli invalidi. Rilascio del tesserino su richiesta dell'utente e dietro presentazione della documentazione prevista dal DPR 151/2012.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
1) Presa visione della domanda tramite protocollo ed assegnazione al responsabile di procedimento (personale ufficio)	Resp.le di procedimento	1 giorno	
2) Verifica della documentazione medica allegata alla richiesta con eventuale richiesta di parere ATS	Resp.le di procedimento	1-2 giorni	Vi sono determinate patologie che danno diritto all'automatico rilascio del contrassegno invalidi mentre per altre il richiedente deve sottoporsi ad una visita medica tramite ATS nella quale si valuta se esistono o meno le condizioni (e nel caso anche il periodo) per il rilascio
3) stesura autorizzazione e relativo contrassegno per persone diversamente abili. L'autorizzazione viene registrata su un registro cronologico informatico.	Resp.le di settore	1 giorno	L'autorizzazione ha validità massima di cinque anni dopo di che deve essere rinnovata.
4) L'autorizzazione ed il contrassegno vengono posti alla firma del responsabile dell'Area	Resp.le di procedimento	1 giorni	
5) Consegna dell'autorizzazione e del contrassegno al richiedente	Resp.le di procedimento	1 giorno	Normalmente il responsabile del procedimento provvede a contattare direttamente il richiedente (o chi per esso) in quanto il ritiro viene fatto a mano presso i nostri uffici.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP - NOTIFICHE.

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia.

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione del servizio/fornitura necessaria, stima della spesa prevista e verifica disponibilità di bilancio	Resp.le di procedimento	3-5 giorni	
2) svolgimento procedura di selezione del fornitore tramite indagine di mercato e successivo acquisto su CONSIP, MEPA, SINTEL; verifica del miglior prezzo di mercato, con comparazione prezzo/qualità; verifica requisiti soggettivi del fornitore, con richiesta di documenti e dichiarazioni sostitutive; stesura bozza di ordine d'acquisto	Resp.le di procedimento	15 giorni	Gli approvvigionamenti di beni/servizi vengono effettuati di norma attraverso ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL). Solo laddove i beni/servizi non sono disponibili, si procede con i metodi tradizionali. Di norma si richiedono almeno 5 preventivi (RdO), fatti salvi i casi consentiti dal Regolamento in economia (es: specialità della fornitura/servizio, modesto importo dell'appalto, urgenza motivata), per i quali si procede con ordine diretto d'acquisto (OdA).
5) proposta di determina di stipula del contratto con impegno di spesa	Resp.le di procedimento	1 giorno	
6) firma determina di stipula del contratto e impegno di spesa; inoltro all'uff. ragioneria	Resp.le di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta sia dal responsabile dell'istruttoria, sia dal Resp.le di settore
7) controllo fasi precedenti; dopo aver ricevuto il visto contabile: firma e invio telematico dell'ordine di acquisto	Resp.le di settore	1 giorno	
8) Ricezione fornitura/servizio; verifica qualità del servizio/beni forniti	Resp.le di procedimento	Tempi previsti dal contratto	
9) Ricezione fattura	Resp.le di procedimento		
10) predisposizione atto di liquidazione	Resp.le di procedimento	10-15 gg	
11) Firma atto di liquidazione ed inoltro all'uff.ragioneria per pagamento	Resp.le di settore	15 gg da ricezione fattura	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP - NOTIFICHE.

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: SCIA PRODUTTIVA SEMPLICE (senza necessità della convocazione della Conferenza di Servizi)

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
1) Ricezione tramite il portale istituzionale IMPRESA IN UN GIORNO (Camera di Commercio) – canale esclusivamente telematico	Resp.le di procedimento	2-4 giorni	
2) verifica della pratica e dei suoi allegati compresa la verifica della firma digitale – la presenza dei diritti di segreteria – la presenza dei documenti obbligatori	Resp.le di procedimento	3 giorni	
3) invio della SCIA agli enti interessati (a titolo di esempio PROVINCIA – ATO – ARPA – ATS – VIGILI DEL FUOCO – UFFICIO TECNICO COMUNALE)	Resp.le di procedimento	5 giorni	
4) richiesta eventuali integrazioni direttamente dal SUAP o richiesti dagli enti terzi	Resp.le di settore	10 giorni	
5) eventuali controlli a campione delle dichiarazioni fornite ed eventuale sopralluogo presso l'attività	Resp.le di settore	4 giorni	
6) Chiusura della pratica sul portale IMPRESA IN UN GIORNO per l'alimentazione del fascicolo elettronico d'impresa	Resp.le di procedimento	1 giorno	

AREA POLIZIA LOCALE

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCEDIMENTO: attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia.

Fasi del processo: descrizione	Soggetto che svolge l'attività descritta	Tempi medi previsti	Osservazioni
1) Individuazione del servizio/fornitura necessaria, stima della spesa prevista e verifica disponibilità di bilancio	Resp.le di procedimento	3-5 giorni	
2) proposta di determina a contrarre	Resp.le di procedimento	1 giorno	
3) firma determina a contrarre	Resp.le di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta dal Responsabile di settore
4) svolgimento procedura di selezione del fornitore tramite piattaforma SINTEL o MEPA; Verifica del miglior prezzo di mercato; Verifica dei requisiti, documenti e dichiarazioni sostitutive prodotte; Aggiudicazione.	Resp.le di procedimento	15 giorni	Gli approvvigionamenti di beni/servizi vengono effettuati di norma attraverso ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL). Solo laddove i beni/servizi non fossero disponibili, si procede con i metodi tradizionali. Di norma si richiedono almeno 3 preventivi (RdO), fatti salvi i casi consentiti dal Regolamento in economia (es: specialità della fornitura/servizio, modesto importo dell'appalto, urgenza motivata), per i quali si procede con ordine diretto d'acquisto (OdA).
5) proposta di determina con impegno di spesa	Resp.le di procedimento	1 giorno	
6) firma determina ed inoltro all'uff. ragioneria	Resp.le di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta dal Responsabile .le di settore
7) controllo fasi precedenti; dopo aver ricevuto il visto contabile: firma e invio telematico dell'ordine di acquisto	Resp.le di settore	1 giorno	
8) Ricezione fornitura/servizio; verifica qualità del servizio/beni forniti	Resp.le di procedimento	Tempi previsti dal contratto	
9) Ricezione fattura	Resp.le di procedimento		
10) predisposizione atto di liquidazione, previa verifica DURC regolare	Resp.le di procedimento	10-15 gg	
11) Firma atto di liquidazione ed inoltro all'ufficio ragioneria per pagamento	Resp.le di settore	15 gg da ricezione fattura	

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

#### **PROCEDIMENTO: ASSUNZIONE DI PERSONALE APPARTENENTE A CATEGORIE PROTETTE E ASSUNZIONE DALL'ESTERNO**

Responsabile di procedimento: Ventura Serena

Responsabile di Area: Simoni Giuseppina

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Predisposizione programma triennale delle assunzioni di personale e piano annuale delle assunzioni	Resp.le di procedimento e di Area	3-5 giorni	Si effettua insieme a segretario e assessore al personale un'analisi sulla base delle esigenze delle diverse aree, tenuto conto dei vincoli assunzionali derivanti dalle normative vigenti e delle richieste pervenute dai responsabili di area
2) predisposizione bando di selezione – approvazione con determina e pubblicazione sul sito e invio ai Comuni come previsto dal Regolamento Uffici e Servizi	Resp.le di procedimento e di Area	5 giorni	
3) espletamento delle prove concorsuali nel rispetto delle norme stabilite nel bando	Resp.le di procedimento e di Area	5 giorno	Le prove sono gestite da una commissione concorso nominata con determina del responsabile ufficio personale
4) proposta di determina di assunzione, predisposizione comunicazioni conseguenti e stipula del contratto con impegno di spesa	Resp.le di procedimento e di Area	3 giorni	
5) firma determina di assunzione del contratto di lavoro e impegno di spesa	Resp.le di procedimento e di Area	1 giorno	La determinazione è sottoscritta dal Resp.le di Area
6) controllo autocertificazioni presso gli enti competenti	Resp.le di procedimento e di Area	3-5 giorni	
7) adempimenti conseguenti riguardanti la gestione del nuovo dipendente	Resp.le di procedimento e di Area	Durante l'intera durata dell'assunzione	

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

#### **PROCEDIMENTO: ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE BANDO DI CONCORSO DALL'ESTERNO**

Responsabile di procedimento: Ventura Serena

Responsabile di Area: Simoni Giuseppina

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Predisposizione programma triennale delle assunzioni di personale e piano annuale delle assunzioni	Resp.le di procedimento e di Area	3-5 giorni	Si effettua insieme a segretario e assessore al personale un'analisi sulla base delle esigenze delle diverse aree, tenuto conto dei vincoli assunzionali derivanti dalle normative vigenti e delle richieste pervenute dai responsabili di area
2) invio comunicazione agli organismi competenti (Dipartimento Funzione pubblica, Regione-Uff. generale formazione e lavoro, Provincia-Centro per l'impiego) dell'avvio delle procedure di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, specificando la categoria e profilo professionale. Entro sessanta giorni tali organismi comunicano eventuali disponibilità di personale iscritto negli appositi	Resp.le di Area	5 giorni	
3) predisposizione bando di concorso e conseguenti pubblicazioni	Resp.le di procedimento	2-3 giorni	
4) Individuazione componenti della Commissione concorso e predisposizione determina di nomina	Resp.le di Area	2-3 giorni	
5) svolgimento prove scritte d'esame; formulazione da parte della Commissione esaminatrice dei giudizi delle prove stesse; comunicazione esito della stessa ai candidati e pubblicazione candidati ammessi alla prova orale; pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli (per i bandi di concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso); svolgimento della prova orale e	Commissione		

formulazione della valutazione della stessa da parte della commissione.-			
4) proposta di determina di assunzione, predisposizione comunicazioni conseguenti e stipula del contratto con impegno di spesa	Resp.le di procedimento	3 giorni	
5) firma determina di assunzione del contratto di lavoro e impegno di spesa	Resp.le di area	1 giorno	La determinazione è sottoscritta dal Resp.le di Area
6) controllo autocertificazioni presso gli enti competenti	Resp.le di procedimento	3-5 giorni	
7) adempimenti conseguenti riguardanti la gestione del nuovo dipendente	Resp.le di procedimento	Durante l'intera durata dell'assunzione	

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

#### **PROCEDIMENTO: ASSUNZIONE DI PERSONALE TRAMITE PASSAGGIO DA ALTRA AMMINISTRAZIONE**

Responsabile di procedimento: Ventura Serena

Responsabile di Area: Simoni Giuseppina

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Predisposizione programma triennale delle assunzioni di personale e piano annuale delle assunzioni	Resp.le di procedimento e di Area	3-5 giorni	Si effettua insieme a segretario e assessore al personale un'analisi sulla base delle esigenze delle diverse aree, tenuto conto dei vincoli assunzionali derivanti dalle normative vigenti e delle richieste pervenute dai responsabili di area
2) predisposizione avviso di mobilità volontaria tra Enti, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e conseguenti pubblicazioni	Resp.le di procedimento	2-3 giorni	
3) Individuazione componenti della Commissione concorso e predisposizione determina di nomina	Resp.le di Area	2-3 giorni	
4) la commissione effettua la selezione dei candidati mediante prova orale. Nel giorno della convocazione la Commissione provvede alla formulazione collegiale delle domande da sottoporre ai candidati, elaborando n. + 1 serie rispetto al numero degli stessi (n.). Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede alla richiesta di "nulla osta" al trasferimento all'Ente di appartenenza del candidato stesso e, nel caso di rilascio, all'adozione del relativo provvedimento di assunzione.	Commissione		
4) proposta di determina di assunzione, predisposizione comunicazioni conseguenti e stipula del contratto con impegno di spesa	Resp.le di procedimento	3 giorni	
5) firma determina di assunzione del contratto di lavoro e impegno di	Resp.le di area	1 giorno	La determinazione è sottoscritta dal Resp.le di Area

spesa			
6) controllo autocertificazioni presso gli enti competenti	Resp.le di procedimento	3-5 giorni	
7) adempimenti conseguenti riguardanti la gestione del nuovo dipendente	Resp.le di procedimento	Durante l'intera durata dell'assunzione	

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

#### **PROCEDIMENTO: EMISSIONE MANDATO DI PAGAMENTO**

Responsabile di procedimento: Papa Silvia

Responsabile di Area: Simoni Giuseppina

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Registrazione fatture passive pervenute mediante il sistema di interscambio	Responsabili di procedimento	3-5 giorni	
2) Ricevimento degli atti di liquidazione predisposti dai singoli uffici comunali	Resp.le di procedimento	2-3 giorni	
3) Verifica scadenziario fatture	Resp.le di procedimento	2-3 giorni	
4) verifica regolarità contributiva	Resp.le di procedimento		
5) verifica eventuali inadempienze attraverso apposita banca dati	Resp.le di procedimento		
6) predisposizione mandato di pagamento - stampa elenco bozze mandati e verifica con responsabile di area per avere autorizzazione alla stampa ed emissione	Resp.le di procedimento Resp. Di area	3 giorni	
7) firma mandato di pagamento	Resp.le di area	1 giorno	
8) trasmissione del mandato informatico firmato digitalmente e completo di tutti i dati necessari al pagamento alla Tesoreria mediante specifica procedura per Sua esecuzione	Resp.le di procedimento	3-5 giorni	Rispetto norme indicate nella Convezione di Tesoreria

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

#### **PROCEDIMENTO: EMISSIONE PROVVEDIMENTO DI RIMBORSO**

Responsabile di procedimento ufficio tributi: Masi Maria Laura

Responsabile di procedimento ufficio ragioneria: Papa Silvia

Responsabile di Area: Simoni Giuseppina

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) L'Ufficio Protocollo invia l'istanza all'Ufficio Tributi	Responsabili di procedimento tributi	2 giorni	
2) Il responsabile del procedimento dell'Ufficio Tributi istruisce la pratica e valuta sulla base delle disposizioni di legge e regolamenti se il contribuente ha diritto o meno al rimborso	Resp.le di procedimento tributi	Entro 180 giorni da presentazione richiesta	
3) Verifica pratiche in bozza con il Responsabile di area	Resp.le di procedimento tributi e Resp. area	2-3 giorni	
4) verifica disponibilità di Bilancio tenuto conto dell'entità del rimborso da corrispondere	Resp.le di area		
5) stampa provvedimento di rimborso, firma del responsabile e invio all'ufficio messi per notifica	Resp.le di procedimento tributi		
6) predisposizione determina per l'assunzione dell'impegno di spesa	Resp.le di . Di area	3 giorni	
7) predisposizione mandato di pagamento	Resp.le di procedim. ragioneria	1 giorno	
8) trasmissione del mandato informatico firmato digitalmente e completo di tutti i dati necessari al pagamento alla Tesoreria mediante specifica procedura per Sua esecuzione	Resp.le di procedimento ragioneria	3-5 giorni	Rispetto norme indicate nella Convezione di Tesoreria

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### MAPPATURA DEI PROCESSI

#### **PROCEDIMENTO: CONTROLLO PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE**

Responsabile di procedimento: Ventura Serena

Responsabile di Area: Simoni Giuseppina

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) L'ufficio personale rileva in modo informatico le timbrature dei dipendenti	Responsabili di procedimento	2 giorni	
2) Il responsabile del procedimento controlla le timbrature rispetto a quanto autorizzato sulla scheda mensile, verificando se vi sono modifiche rispetto all'orario assegnato e se le stesse sono autorizzare dal responsabile di area.	Resp.le di procedimento	3-4 giorni inizio mese successivo	
3) segnalazione incongruenze rispetto al punto 2 al responsabile di area in cui è assegnato il dipendente	Resp.le di procedimento	2-3 giorni	
4) segnalazione presunti illeciti al responsabile di area per successivo approfondimento	Resp.le di procedimento e Resp. di area		

**AREA SERVIZI SOCIALI**  
**MAPPATURA DEI PROCESSI**

**PROCEDIMENTO:** *attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia.*

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Individuazione del servizio/fornitura necessaria, stima della spesa prevista e verifica disponibilità di bilancio	Responsabile di procedimento	3-5 giorni	
2) proposta di determina a contrattare	Responsale di procedimento	1 giorno	
3) firma determina a contrattare	Responsabile di settore	1 giorno	
4) svolgimento procedura di selezione del fornitore tramite richiesta di offerta (RdO) o Ordine diretto di acquisto (OdA) su CONSIP, MEPA, SINTEL; verifica del miglior prezzo di mercato, con comparazione prezzo/qualità; verifica requisiti soggettivi del fornitore, con richiesta di documenti e dichiarazioni sostitutive; stesura bozza di ordine d'acquisto	Responsabile di procedimento/ Responsabile di settore	giorni	Gli approvvigionamenti di beni/servizi vengono effettuati di norma attraverso ricorso al mercato elettronico (CONSIP, MEPA, SINTEL). Solo laddove i beni/servizi non sono disponibili, si procede con i metodi tradizionali. Di norma viene attivata una procedura per manifestazione di interesse e successivamente una procedura negoziata tra gli operatori economici candidati; nella Commissione di valutazione è nominato un componente esterno all'Ufficio servizi sociali. In alternativa vengono richiesti almeno 5 preventivi. Nei casi di affidamento diretto si applica il principio della rotazione.
5) proposta di determina di aggiudicazione del contratto con impegno di spesa	Responsabile di procedimento	1 giorno	
6) firma determina di stipula del contratto e impegno di spesa; inoltro all'uff. ragioneria	Responsabile di settore	1 giorno	La determinazione è sottoscritta sia dal responsabile dell'istruttoria, sia dal Resp.le di settore
8) Ricezione fornitura/servizio; verifica qualità del servizio/beni forniti	Responsabile di procedimento	Tempi previsti dal contratto	
9) Ricezione fattura	Responsabile di procedimento		
10) predisposizione atto di liquidazione, previa verifica DURC regolare	Responsabile di procedimento	10-15 gg	
11) Firma atto di liquidazione ed inoltro all'uff. Ragioneria per pagamento	Responsabile di settore	15 gg da ricezione fattura	

**PROCEDIMENTO: concessione contributi ad Associazioni**

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Ricezione richiesta di contributo da parte dell'associazione	Responsabile di procedimento		
2) Verifica dei requisiti soggettivi e della documentazione a corredo della richiesta come da Regolamento comunale per la concessione di contributi alle associazioni	Responsabile di procedimento	15 gg	Rotazione del personale incaricato per l'istruttoria
3) eventuale richiesta di integrazione documentale	Responsabile di procedimento/ Responsabile di settore	1 giorno	
4) proposta di delibera in merito alla rilevanza sociale dell'Associazione o della specifica iniziativa	Responsabile di settore	5 gg	
5) proposta determina come da criteri definiti nel Regolamento comunale per la concessione di contributi alle associazioni	Responsabile di procedimento	1 giorno	
6) firma determina e impegno di spesa	Responsabile di settore	1 giorno	
7) richiesta liquidazione all'ufficio Ragioneria per erogazione contributo	Responsabile di settore	1 giorno	
9) Raccolta documentazione a rendiconto della manifestazione	Responsabile di procedimento		

**PROCEDIMENTO: concessione contributi a persone indigenti e famiglie vulnerabili**

<b>Fasi del processo: descrizione</b>	<b>Soggetto che svolge l'attività descritta</b>	<b>Tempi medi previsti</b>	<b>Osservazioni</b>
1) Ricezione richiesta di contributo da parte dell'utente	Responsabile di procedimento		
2) Verifica dei requisiti soggettivi e della documentazione a corredo della richiesta come da previsto dal Piano socio assistenziale, dal Regolamento per l'applicazione dell'ISEE e/o dal bando pubblico per il quale sta facendo richiesta di contributo	Responsabile di procedimento	15 gg	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rotazione del personale incaricato per l'istruttoria</li><li>- Controllo sull'ISEE</li></ul>
3) relazione specifica dell'assistente sociale (ove prevista, es. contributi straordinari)	Responsabile di procedimento/ Responsabile di settore	5 gg	Rotazione del personale incaricato per l'istruttoria e relazione sottoscritta da n. 2 assistenti sociali
4) proposta di determina per l'assegnazione del contributo	Responsabile di procedimento/ Responsabile di settore	5 gg	
6) firma determina e impegno di spesa	Responsabile di settore	1 giorno	
7) richiesta liquidazione all'ufficio Ragioneria per erogazione contributo	Responsabile di settore	1 giorno	
9) Raccolta documentazione a rendiconto	Responsabile di procedimento		

# TITOLO IV

## PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

### 1. La trasparenza

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

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

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

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

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

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

## 2. Obiettivi strategici

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

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

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

## 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

**Programmazione di medio periodo:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2018-2020	SI	C.C. n. 68 del 21.12.2017
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997) (3° modifica)	2017-2019	SI	G.C. n. 122 del 09.11.2017
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009) confluito nel Piano Esecutivo di Gestione	2017-2019	SI	G.C. n. 149 del 28.12.2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	G.C. n. 127 del 06/10/2016
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	C.C. n. 61 del 21.12.2017
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2018	SI	G.C. n. 114 del 19.10.2017
Piano urbanistico generale (PGT)		SI	C.C. n. 8 del 28.01.2010 e smi

**Programmazione operativa annuale:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Bilancio di Previsione Finanziario (art. 162 e ss. TUEL)	2018-2020	SI	C.C. n. 68 del 21.12.2017
Piano Esecutivo di Gestione e degli obiettivi (art. 169 TUEL)	2017-2019	SI	G.C. n. 149 del 28.12.2017
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2018	SI	G.C. n. 5 del 18.01.2018
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2018	SI	C.C. n. 60 del 21.12.2017
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	C.C. n. 61 del 21.12.2017

## 4. Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

### **Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di *"Amministrazione trasparente"* può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **n. 15 giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

## 6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area nella colonna G.

L'ufficio ragioneria è incaricato della gestione della sezione *"amministrazione trasparente"*.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito *del ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## 7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

## 8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili di area indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## 9. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

			competenza dell'amministrazione		
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Nulla
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Nulla
	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)		Nulla

<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale	Finanziario

		eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Annuale	Finanziario

		eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Finanziario

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

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nulla
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nulla
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

	e o consulenza		(da pubblicare in tabelle)	di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori comunali
<b>Personale</b>	Titolari di		Incarichi amministrativi	Per ciascun titolare di incarico:		

	incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

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

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

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

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Finanziario
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Nulla
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Finanziario
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Finanziario
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Finanziario
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Finanziario

	33/2013			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	Finanziario

				mancato consenso)]	dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n.	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs.	Finanziario

	indeterminato	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	indirizzo politico	n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Finanziario
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n.	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Relazione sulla Performance	33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Finanziario

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Per ciascuno degli enti:		Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		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)	Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Provvedimenti		

				partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.	Finanziario

				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)	Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Tutti i settori comunali
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		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)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs.		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Tutti i settori comunali

	n. 33/2013	procedimentale rilevante	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)	Tutti i settori comunali
	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)	Tutti i settori comunali
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	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)	Tutti i settori comunali
	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)	Tutti i settori comunali

			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i settori comunali
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

Provvedimenti	Provvedimen ti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Provvedimen ti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i settori comunali
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Provvedimen ti dirigenti amministrativ i	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i settori comunali

<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	SUAP
		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		SUAP
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori comunali

	39/2016		aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i settori comunali
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori comunali

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori comunali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori comunali
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

	pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali

				attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori comunali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i settori
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i settori

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Nulla
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Finanziario
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			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)	Tecnico
			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)	Tecnico
			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)	Tecnico

			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)	Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico
			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)	Tecnico
			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)	Tecnico
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Nulla
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Nulla
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Polizia Locale

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Polizia Locale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico Polizia Locale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria

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

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Segreteria

# TITOLO V

## NORME DI CORDINAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI

### 1. Collegamento con il piano della performance

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance, uniti organicamente in un unico documento, il PEG, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione Finanziario annuale, devono essere strettamente connessi ed integrati con il P.T.P.C./P.T.T. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del **Piano della Performance** verranno inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo l'operato dell'Ente in tali ambiti di attività.

Il Segretario Comunale, come già evidenziato in precedenza, dovrà tradurre gli obiettivi gestionali previsti dal presente P.T.P.C. in obiettivi gestionali da inserire nel Piano della Performance.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti e dei responsabili di area – titolari di P.O. in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa, anche e soprattutto ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

**Obiettivo gestionale:** nella **Relazione sulla Performance** sarà dedicata una sezione apposita in materia di attività svolta e dei risultati ottenuti a seguito dell'emanazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Bedizzole.

## 2. Organismi partecipati

### a. In materia di anticorruzione

Le società controllate sono tenute:

1. ad adottare, qualora non lo abbiano già fatto, un modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001;
2. ad osservare le disposizioni contenute nella L. 190/2012 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” in linea con il piano nazionale anticorruzione dell’11/9/2013, cd. P.N.A. approvato dall’A.N.A.C (Autorità Nazionale Anti Corruzione);
3. a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione, per il seguito “RPC”, secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012. Al fine di rendere obbligatoria la nomina, le società adottano, *preferibilmente attraverso modifiche statutarie*, ma eventualmente anche in altre forme, gli opportuni adeguamenti che, in ogni caso, devono contenere una chiara indicazione in ordine al soggetto che dovrà svolgere le funzioni di RPC. Al RPC devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull’attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dall’organo di indirizzo della società, Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti. I dati relativi alla nomina sono trasmessi all’A.N.A.C. con il modulo disponibile sul sito dell’Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line;
4. ad integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte dalla società ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’A.N.A.C. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. Le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione *ex lege* n. 190/2012 sono elaborate dal RPC in stretto coordinamento con l’Organismo di vigilanza e sono adottate dall’organo di indirizzo della società, individuato nel Consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti. Una volta adottate, ad esse viene data adeguata pubblicità sia all’interno della società, con modalità che ogni società definisce autonomamente, sia all’esterno, con la pubblicazione sul sito web della società. Qualora la società non abbia un sito internet, sarà cura dell’amministrazione controllante rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui la società controllata possa pubblicare i propri dati, ivi incluse le misure individuate per la prevenzione della corruzione *ex lege* n. 190/2012, ferme restando le rispettive responsabilità. Di seguito si riporta il contenuto minimo delle misure identificato dall’A.N.A.C. con propria determinazione n. 8/2015:

- a. *Individuazione e gestione dei rischi di corruzione*: in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, comma 2, del D.Lgs. n. 231/2001, le società effettuano un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi. Tra le attività esposte al rischio di corruzione vanno considerate in prima istanza quelle elencate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), cui si aggiungono ulteriori aree individuate da ciascuna società in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali. Fra queste, a titolo esemplificativo, possono rientrare l'area dei controlli, l'area economico finanziaria, l'area delle relazioni esterne e le aree in cui vengono gestiti i rapporti fra amministratori pubblici e soggetti privati. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi. L'analisi, finalizzata a una corretta programmazione delle misure preventive, deve condurre a una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di maladministration e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno dell'ente. Ne consegue che si dovrà riportare una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione. In merito alla gestione del rischio, rimane ferma l'indicazione, sia pure non vincolante, contenuta nel PNA, ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010.
- b. *Sistema di controlli*: la definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con una valutazione del sistema di controllo interno previsto dal modello di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001, ove esistente, e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario, ovvero con l'introduzione di nuovi principi e strutture di controllo quando l'ente risulti sprovvisto di un sistema atto a prevenire i rischi di corruzione. In ogni caso, è quanto mai opportuno, anche in una logica di semplificazione, che sia assicurato il coordinamento tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. n. 231 del 2001 e quelli per la prevenzione di rischi di corruzione di cui alla l. n. 190 del 2012, nonché quello tra le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e quelle degli altri organismi di controllo, con particolare riguardo al flusso di informazioni a supporto delle attività svolte dal Responsabile.
- c. *Codice di comportamento*: le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice. *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*: si ricorda che la materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal D.Lgs. n. 39/2013. All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di

amministratore, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. l), del D.Lgs. n. 39/2013 - e cioè *“gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato”* - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali. Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- ☐ art. 3, comma 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- ☐ art. 6, sulle *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale”*;
- ☐ art. 7, sulla *“inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”*. Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal RPC, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a..

- d. *Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*: all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- ☐ - art. 9, riguardante le *“incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”* e, in particolare, il comma 2;
- ☐ - art. 11, relativo a *“incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i commi 2 e 3”*;
- ☐ - art. 13, recante *“incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*;
- ☐ - art. 14, comma 1 e 2, lettere a) e c), con specifico riferimento alle nomine nel settore sanitario.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle *“incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”*.

A tali fini, le società adottano le misure necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di

insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal RPC un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

- e. *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici*: al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società assumono iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.
- f. *Formazione*: le società definiscono i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al «modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001».
- g. *Tutela del dipendente che segnala illeciti*: in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato nelle Linee guida in materia emanate dall'Autorità con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, le amministrazioni controllanti promuovono l'adozione da parte delle società di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.
- h. *Rotazione o misure alternative*: uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la Legge n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa e le dimensioni organizzative della stessa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.
- i. *Monitoraggio*: le società, in coerenza con quanto già previsto per l'attuazione delle misure previste ai sensi del D.Lgs. 231/2001 individuano le modalità, le tecniche e la frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione,

anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività, tra i quali rientra il RPC. Quest'ultimo, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di uno schema che A.N.AC. si riserva di definire.

## **b. In materia di trasparenza**

Per le società **controllate**, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni trova applicazione la normativa sulla trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 (art. 11, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013), oltre a quanto già previsto dall'art. 1, comma 34, della legge n. 190 del 2012 per tutte le società a partecipazione pubblica, anche non di controllo. L'art. 11, comma 2, lett. b), come novellato dall'art. 24-bis del D.L. n. 90 del 2014, dispone, infatti, che la disciplina del D.Lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata *«limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea»* anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

La nuova disposizione introduce una netta distinzione tra le società controllate e le società a partecipazione pubblica non di controllo. L'elemento distintivo tra le due categorie di società consiste nel fatto che nelle società controllate deve sempre essere assicurata la trasparenza dei dati relativi all'organizzazione. Per le società in controllo pubblico, cioè, la trasparenza deve essere garantita sia relativamente all'organizzazione che alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte.

Per le società a **partecipazione pubblica non di controllo**, invece, gli obblighi di trasparenza sono quelli di cui ai commi da 15 a 33 della legge n. 190 del 2012 con riferimento alle attività di pubblico interesse se effettivamente esercitate, e di cui all'art. 22, comma 3, per quanto attiene all'organizzazione. Ne consegue che, limitatamente alle attività di pubblico interesse eventualmente svolte, le società a partecipazione pubblica non di controllo assicurano la pubblicazione nei propri siti web delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi (art. 1, comma 15, l. n. 190/2012), ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, comma 26); al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28); ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15); ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15); alle autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16); alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006 (art. 1, commi 16 e 32); alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, comma 16); ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, comma 16). Esse rendono noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, comma 29).

I dati sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata *"Società trasparente"*.

E' onere delle singole società, d'intesa con le amministrazioni controllanti o, ove presenti, con quelle vigilanti, indicare chiaramente all'interno del PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ, quali attività rientrano fra quelle di «*pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea*» e quelle che, invece non lo sono.

**Obiettivo gestionale:** il Responsabile di Area in cui sono inserite le società partecipate verifica costantemente il rispetto di quanto sopra fornendo al RPC adeguata reportistica, almeno con cadenza semestrale, sull'andamento.

### 3. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.C.P

I responsabili di area – titolari di P.O. trasmettono, a fine esercizio, al Segretario Comunale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione, **relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, dando atto di quanto fatto, dai settori e dalle aree di appartenenza, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

In questa sede, detti soggetti, propongono, se del caso, eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P. nell'ottica del miglioramento continuo di tale strumento di pianificazione.

### 4. Entrata in vigore.

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, ai responsabili ai area – titolari di P.O., a tutto il personale dell'Ente ed alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali di comparto che abbiano tra i loro iscritti dipendenti del Comune di Bedizzole.

Il presente Piano viene, altresì, pubblicato in permanenza sul sito internet istituzionale del Comune di Bedizzole in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

## ALLEGATO "A"

# PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia, etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco del Comune di Bedizzole e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara.

La mancata consegna di questo documento al Comune di Bedizzole, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta concorrente, comporterà l'impossibilità, da parte di questa Amministrazione, di aggiudicare definitivamente l'appalto a favore del soggetto inadempiente.

**Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Bedizzole.**

Questo protocollo stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune di Bedizzole e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti - corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Bedizzole, impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Protocollo di Legalità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di suo mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di Bedizzole si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta ditta si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Bedizzole qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta ditta dichiara di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara, al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Bedizzole, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo ammontare dovuto per servizi legittimi”.

La sottoscritta ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
4. responsabilità per danno arrecato al Comune di Bedizzole nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette successivamente dal Comune di Bedizzole per 5 anni.

Il presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità tra il Comune di Bedizzole ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.