

COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità



ATTI DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del giorno 31.01.2017

Deliberazione n. GC-2017-49

Prot. Gen. n. PG-2017-12314

Proposta di Delibera di Giunta n. PDLG-2017-46

Sono intervenuti i Signori:

Tiziano Tagliani	Sindaco
Massimo Maisto	Vice Sindaco
Vaccari Luca	Assessore
Merli Simone	Assessore
Roberta Fusari	Assessore
Serra Roberto	Assessore
Chiara Sapigni	Assessore
Aldo Modonesi	Assessore
Felletti Annalisa	Assessore

Hanno giustificato l'assenza i Signori:

Ferri Caterina	Assessore
-----------------------	------------------

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Ornella Cavallari

Essendo gli intervenuti in numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta

Oggetto

Aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017 2019", ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012.

La presente deliberazione rimarrà in pubblicazione per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio di questo Comune.
Firme autografe sostituite da indicazione a stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, Dlgs n. 39/1993

OGGETTO: Aggiornamento del “**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017-2019**”, ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI i seguenti atti:

- deliberazione GC-2014-29 del 28 gennaio 2014, P.G. 2014/7851, con la quale si è provveduto all’approvazione degli strumenti di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, tra i quali il “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione” composto da:

- Introduzione metodologica;
- Mappatura dei rischi;
- Piano delle azioni;
- Sigle, normativa di riferimento,

stabilendo di provvedere ad una prima revisione dei documenti di cui sopra entro il 31 luglio 2014;

- deliberazione GC-2014-470 del 29 luglio 2014, P.G. n. 2014-66862 con la quale, a seguito di un riesame del succitato provvedimento, si è proceduto ad approvare:

- a) la verifica dell’attuazione del piano operativo;
 - b) il primo aggiornamento della mappatura dei rischi;
 - c) il primo elenco dei procedimenti amministrativi;
 - d) la scheda per la rilevazione dei procedimenti amministrativi,
- confermando, per la parte non modificata, il contenuto della precedente deliberazione sopra richiamata approvata in data 28 gennaio 2014, n. 2014/29 – PG 2014-7851;

- deliberazione GC-2015-32 del 27 gennaio 2015, P.G. n. 2015-8904 con la quale è stato approvato l’aggiornamento del “Piano triennale di prevenzione della corruzione” per il triennio 2015-2017”, ai sensi dell’art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012;

- deliberazione GC-2016- 30 del 26 gennaio 2016, P.G. n. 2016-10073 con la quale si è provveduto ad approvare l’aggiornamento del “Piano triennale di prevenzione della corruzione” per il triennio 2016-2018”,

RICORDATO che il Sindaco, con proprio atto in data 29 dicembre 2014, P.G. n. 120466, ha provveduto a nominare, a partire dal 1° gennaio 2015, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la dott.ssa Ornella Cavallari, Segretario Generale dell’Ente;

VISTO l’art. 1, comma 8, della Legge n. 190/201, così come sostituito dall’art. 41, comma 1, lett. g), D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, che stabilisce che “... *L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta...*”;

PRESO ATTO che il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 di «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» ha apportato numerose novità di cui

occorre tener conto nella predisposizione dei P.T.P.C.T. prevedendo, tra l'altro, l'unificazione in un solo strumento del P.T.P.C. e del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.);

RICHIAMATA la determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (giusta delibera n.831 del 3 agosto 2016);

RICORDATO che l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con proprio comunicato del 18 febbraio 2015 ha precisato “... *che le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti – corruzione”. Nessun documento, pertanto deve essere inviato, per posta elettronica o tradizionale, all'Autorità...*”;

PRESO ATTO delle risultanze della Relazione annuale 2016, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n.190/2012, secondo le indicazioni contenute nella scheda a tale scopo predisposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e pubblicata, entro il termine previsto, nel sito istituzionale dell'Amministrazione comunale all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Corruzione”;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale del 16 gennaio 2017, n.5/147494/16, con la quale si è provveduto a definire, per il triennio 2017-2019, gli obiettivi strategici del Comune di Ferrara in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza al fine del loro recepimento e declinazione nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente;

VISTA la proposta di aggiornamento del “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019”, redatta dalla dott.ssa O. Cavallari Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) del Comune di Ferrara;

INTESO provvedere all'approvazione del succitato aggiornamento del “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019”, previa conferma, per quanto non diversamente stabilito, del “Piano Triennale per la prevenzione della corruzione” adottato con la succitata deliberazione GC 2014-29 del 28 gennaio 2014, P.G. 2014/7851, revisionato con la sopra richiamata deliberazione GC 2014-470 del 29 luglio 2014, P.G. n. 2014-66862, e successivamente aggiornato con i provvedimenti sopra richiamati;

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto (art. 49, 1° comma, D.Lgs. 267/2000);

Col voto favorevole di tutti i presenti alla seduta;

DELIBERA

- 1) di approvare l'aggiornamento, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, del “**Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**”

(P.T.P.C.T.) 2017-2019", predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Amministrazione, che viene allegato alla presente deliberazione e di cui costituisce parte integrante e sostanziale **(Allegato A)**;

- 2) di confermare, per quanto non diversamente stabilito dal Piano di cui al punto 1), il "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione" adottato con la succitata propria deliberazione GC 2014-29 del 28 gennaio 2014, P.G. 2014/7851, revisionato con la sopra richiamata deliberazione GC 2014-470 del 29 luglio 2014, P.G. n. 2014-66862 e successivamente aggiornato con i provvedimenti in premessa richiamati;
- 3) di provvedere alla pubblicazione del suddetto "Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017-2019", nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente";
- 5) di dare atto che Responsabile del Procedimento è la dott.ssa O. Cavallari, Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Ferrara.

IL SINDACO

Tiziano Tagliani

IL SEGRETARIO GENERALE

Ornella Cavallari

COMUNE DI FERRARA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019

SOMMARIO

0.1 PREMESSA

1.0 L'EVOLUZIONE DEL CONTESTO

- 1.1. L'analisi del contesto esterno
- 1.1.2 L'impatto sul rischio corruttivo per l'Ente
- 1.2 L'analisi del contesto interno
- 1.2.1 L'organizzazione della struttura comunale
- 1.2.2 Struttura dei controlli interni
- 1.3 Gli obiettivi strategici dell'Ente

2.0 IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

- 2.1 L'organizzazione del sistema di prevenzione
- 2.1.1 L'organo di indirizzo politico
- 2.1.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
- 2.1.3 I Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 2.1.4 Il Nucleo Tecnico di Valutazione
- 2.2 Il monitoraggio
- 2.3 Il ciclo della programmazione

3.0 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

- 3.1. La mappatura dei processi
- 3.1.1 Nuova ponderazione del rischio
- 3.2 Il trattamento del rischio corruzione
- 3.2.1 Misure di controllo
- 3.2.2 Misure di formazione
- 3.2.3 La rotazione
- 3.2.4 Verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità
- 3.2.5 Indicazioni in merito al Piano di revisione delle partecipazioni
- 3.2.6 Whistleblowing
- 3.3 L'integrazione col ciclo della performance: obiettivi 2017-2019

4.0 TRASPARENZA, OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

- 4.1 Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 4.2 Le misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 4.3 L'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. n. 33/2013
- 4.3.1 Individuazione del RASA
- 4.4 Le misure organizzative relative all'esercizio del c.d. "accesso civico generalizzato"
- 4.5 La Giornata della Trasparenza

0.1 PREMESSA

Questo documento costituisce l'aggiornamento annuale del "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione*" (P.T.P.C.) adottato da questa Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale GC-2014-29 in data 28 gennaio 2014 e successivamente revisionato con atto GC-2014-470 del 29 luglio 2014. Detto P.T.P.C. è stato, a norma di legge, annualmente aggiornato, dapprima, con deliberazione GC-2015-32 del 27 gennaio 2015 e, successivamente, con deliberazione GC-2016-30 del 26 gennaio 2016.

Il presente aggiornamento risponde anche all'esigenza di adeguare e integrare il P.T.P.C. ai contenuti del "**Piano Nazionale Anticorruzione 2016**" approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. A tale fine, l'aggiornamento si concentra su alcuni interventi previsti dalla succitata delibera n. 831/2016, nonché sugli esiti del monitoraggio effettuato in occasione della predisposizione della Relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012. A proposito, viene allegata la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione relativa all'anno 2016, pubblicata in "Amministrazione trasparente" il giorno 13 gennaio 2017 (**Allegato 1**). In merito, poi, ai contenuti del presente aggiornamento si precisa che non sono pervenuti dagli stakeholders esterni, a seguito dell'avviso pubblicato, per 30 giorni consecutivi, sul sito istituzionale a partire dal 30/09/2016, contributi, suggerimenti o altre indicazioni.

Si evidenzia, inoltre, che, tenuto conto delle innovazioni apportate dal recente D.Lgs. n. 97/2016 al quadro normativo in materia di pubblicità, il presente P.T.P.C. contiene un'apposita sezione (par. 4) destinata agli obblighi di trasparenza contenente l'individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 ("*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*").

Con il presente aggiornamento, infine, vengono indicati gli impegni e le azioni che, nel corso del 2017, s'intendono porre in atto per dare maggiore concretezza ed effettività alla disciplina della prevenzione della corruzione, sinteticamente riportati nell'unito schema temporale di realizzazione (**Allegato 2 - Cronoprogramma**), precisando che, per quanto non modificato dal presente documento, vengono confermati tutti i contenuti del P.T.P.C. adottato da questa Amministrazione con i succitati provvedimenti.

1. L'EVOLUZIONE DEL CONTESTO

1.1 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come indicato dall'**Aggiornamento 2015 PNA**, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare, quali, ad esempio, le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dalla "*Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" relativa all'anno 2014, pubblicata sul sito del Senato della Repubblica, emerge che "*la Provincia di Ferrara appare esposta ad essere terra di elezione*

per forme di investimento da parte della criminalità organizzata anche se la situazione economica locale – caratterizzata da un minore dinamismo imprenditoriale rispetto ad altre province dell’Emilia-Romagna – non appare al momento esercitare grande attrattiva per investimenti che, evidentemente, trovano maggiore remunerazione in altre zone della Regione”.

Viene, comunque, rilevato che sul territorio ferrarese sono presenti soggetti collegati alla ‘Ndrangheta dediti sia al traffico di stupefacenti (cosca Farao-Marincola) che a condizionare le attività d’impresa come nel caso di un’importante struttura sanitaria privata, accreditata dalla Regione Emilia-Romagna e convenzionata con le aziende sanitarie di Ferrara. Allo stesso modo è stata notata la penetrazione dei clan camorristici dei c.d. “*casalesi*” in contesti imprenditoriali gravemente indiziati di riciclaggio e fittizia intestazione di beni. Nel settore dei rifiuti, poi, la provincia di Ferrara, unitamente a quella di Caserta, è stata interessata da un’indagine che ha consentito di individuare un gruppo criminale composto prevalentemente da imprenditori del settore che, dopo aver ottenuto fraudolentemente un’autorizzazione al trasporto di rifiuti ferrosi rilasciata in favore di un’azienda fittizia, effettuava, in varie località del territorio nazionale, l’illecita raccolta di materiali in ferro e rame, successivamente venduti in nero ad aziende compiacenti.

Le attività antimafia connesse alla ricostruzione post-sisma hanno, anche, accertato un tentativo di infiltrazione della criminalità organizzata legata sempre al gruppo dei “*casalesi*” nel settore economico dell’edilizia. E’ stata, inoltre, emessa interdittiva antimafia nei confronti di una società – con sede legale a Codigoro (FE) e operativa in provincia di Napoli – operante nel settore dello smaltimento dei rifiuti, che risultava intrattenere rapporti economici con un’azienda sempre riconducibile al clan camorristico dei “*casalesi*”. Emerge, inoltre, dalla “*Relazione*” che numerosi cittadini cinesi sono stati deferiti per reati connessi alla regolarizzazione sul territorio nazionale di stranieri, nella quasi totalità provenienti dalla Cina Popolare, commessi anche con la complicità di funzionari pubblici.

Risulta, in conclusione, che l’andamento della delittuosità, comunque, per l’anno 2014, ha fatto registrare un lieve decremento dei delitti rispetto all’anno precedente (-0,6%) con una preponderanza delle rapine, rapine in abitazione e nella pubblica via, le estorsioni, i furti in genere. Per maggiori dettagli si rimanda alla “*Relazione*” che risulta pubblicata sul sito del Senato della Repubblica al seguente URL:

<http://www.senato.it/static/bgt/UltimiAtti/pergiorno/20160530.html?from=20160530&to=20160530>.

1.1.2 L’impatto sul rischio corruttivo per il Comune di Ferrara

Dall’esame dei dati e delle informazioni sopra riportate, per gli aspetti che possono maggiormente coinvolgere l’organizzazione di questo Ente, si ritiene che le aree di attività maggiormente esposte a un possibile rischio corruttivo possano essere individuate, principalmente, nell’area contrattuale (dell’esecuzione delle opere pubbliche e dell’affidamento di servizi), nonché nell’area del rilascio delle autorizzazioni.

1.2 IL CONTESTO INTERNO

Per l’analisi del contesto interno, secondo l’**Aggiornamento 2015 del PNA**, si deve aver riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, tale analisi deve portare in evidenza, da un lato, il sistema di responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’Amministrazione.

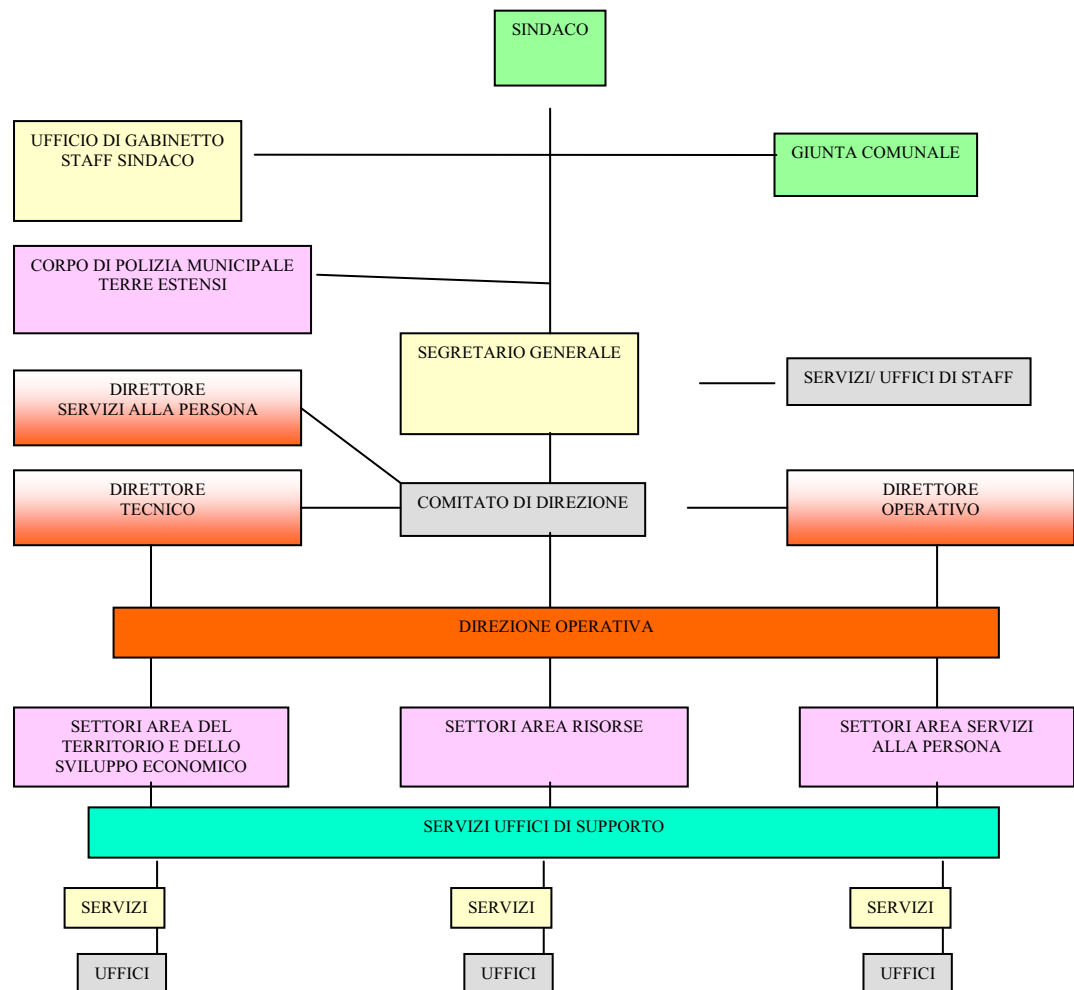
1.2.1 L'organizzazione della struttura comunale

L'organizzazione del Comune di Ferrara, per quanto riguarda l'assetto politico-istituzionale è disciplinata dal D.lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che prevede la presenza dei seguenti organi: il Consiglio comunale, la Giunta comunale e il Sindaco. Spettano a tali organi la funzione di rappresentanza democratica della comunità locale e lo svolgimento delle funzioni amministrative secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

La struttura burocratica del Comune è, a sua volta, disciplinata dal "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" (R.O.U.S.) del Comune di Ferrara ed è articolata in: Settori, Servizi, Unità Organizzative e Uffici, a capo dei quali sono, rispettivamente, preposti i dirigenti di Settore, i dirigenti di Servizio, i titolari di Posizione Organizzativa e i Capi Ufficio. Il ruolo e la responsabilità di tali soggetti sono specificati all'interno del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" (R.O.U.S.) che può essere consultato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: <http://www.comune.fe.it/index.phtml?id=339>.

Di recente, la Giunta Comunale, con atto GC-2016-375 del 12 luglio 2016, ha approvato una riorganizzazione della struttura comunale in base alla quale l'attuale macrostruttura del Comune di Ferrara risulta essere la seguente:

MACROSTRUTTURA STRUTTURA



1.2.2 Struttura dei controlli interni

L'attuale sistema dei controlli interni è stato nel corso del 2016 revisionato con atto del Consiglio Comunale n. 3/53093 del 4 luglio 2016 con il quale si è provveduto ad apportare modifiche e integrazioni al precedente regolamento. Il sistema dei controlli interni, inteso come uno strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Ferrara. Esso prevede, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) controllo della qualità dei servizi erogati:** finalizzato a verificare l'efficacia dell'azione dell'Amministrazione rivolta ai cittadini;
- d) controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- e) controllo della gestione e della vigilanza sugli organismi gestionali esterni:** al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- f) controllo di verifica degli equilibri finanziari della gestione** svolto dal Responsabile del Servizio finanziario secondo le modalità dell'art. 7 del Regolamento di contabilità;
- g) controllo sul riciclaggio e sul finanziamento al terrorismo:** a norma dei decreti legislativi n.109 del 22 giugno 2007 e n. 231 del 21 novembre 2007, prevede la procedura di segnalazione di operazioni sospette;
- h) attività del servizio ispettivo:** finalizzato al controllo su eventuali incompatibilità delle attività extraprofessionali del personale dipendente; al controllo di tipo organizzativo in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro, nonché di ispezione amministrativa sulla regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa e sul rispetto di procedure e regolamenti;
- i) controllo su segnalazioni:** finalizzato allo svolgimento di attività ispettiva a seguito di segnalazioni pervenute di fatti che possono avere attinenza con potenziali violazioni del Codice di comportamento o di altre disposizioni in generale.

I soggetti che partecipano all'organizzazione del Sistema dei controlli interni sono diversi e riguardano il Segretario Generale, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione, il Collegio dei Revisori, il Comitato di Direzione, le strutture di controllo previste dallo stesso Regolamento dei controlli interni e dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi (R.O.U.S.).

1.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Vengono, di seguito riportati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza che sono stati definiti dal Consiglio Comunale in data 16 gennaio 2017 con atto n. n. 5/147494/16 e che dovranno coordinarsi con gli altri documenti di natura programmatica e gestionale dell'Ente (Piano delle performance e Documento unico di programmazione):

OBIETTIVO STRATEGICO n.1

Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione

Descrizione: Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente (legge n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n.39/2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione. L'obiettivo in esame deve trovare un ulteriore sviluppo all'interno del prossimo PTPC

<p>2017-2019. L'introduzione, dal 2012, di una normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha inciso sulla conformazione dell'Amministrazione comunale, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di effettive e concrete misure di prevenzione da indicare nel prossimo PTPC 2017-2019.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO n.2 Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità Descrizione: Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione comunale intende elevare l'attuale livello della trasparenza da attuare nel corso del prossimo triennio di programmazione, tramite l'individuazione di "dati ulteriori" da pubblicare rispetto a quelli obbligatori previsti dalla normativa. Particolare attenzione, poi, deve essere data all'istituto dell'accesso civico così come novellato dal D.Lgs. n.97/2016, valutando, in base all'impatto che esso avrà sugli uffici, la promozione di adeguati interventi organizzativi. Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO n.3 Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione Descrizione: Promozione di azioni di verifica sull'utilizzo degli strumenti previsti per il contrasto della corruzione. L'obiettivo consiste, anche, nell'applicazione di forme di monitoraggio periodico delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e della loro effettiva efficacia.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO n.4 Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione Descrizione: Applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ferrara approvato con atto GC-2014-29 del 28 gennaio 2014 e successive modificazioni.</p>
<p>OBIETTIVO STRATEGICO n.5 Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati Descrizione: In attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 e della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, contenente le «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici», l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 deve essere assicurata anche negli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da questa Amministrazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 60, della legge n. 190 del 2012, dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dell'art. 1, co. 2, lettera c), del D.Lgs. n. 39 del 2013, sono tenuti, inoltre, all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione anche gli altri <i>enti di diritto privato in controllo pubblico</i> diversi dalle società, con particolare riguardo agli enti costituiti in forma di "fondazione" o di "associazione" ai sensi del Libro I, Titolo II, capo II, del codice civile. Anche per tali enti si pone, analogamente a quanto avviene per le società controllate, il problema dell'esposizione al rischio di corruzione che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione in relazione alle pubbliche amministrazioni. Considerato che diversi servizi pubblici locali vengono erogati da organismi partecipati dal Comune di Ferrara, il presente obiettivo, volto a prevedere azioni tendenti alla riduzione del rischio di corruzione e di</p>

illegalità in tali enti, riguarda l'adozione di strumenti di controllo e vigilanza più stringenti sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. "vincolo contrattuale", valutando, per gli enti che, per legge, non vi fossero tenuti, l'opportunità di adottare adeguati modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

2.1 L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

Il "PNA 2016" conferma le indicazioni già date con l'Aggiornamento 2015 nel quale sono riassunti i compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono, a vario titolo, alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione, ricordando come l'attività di elaborazione dei P.T.P.C. non possa essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione. Per quanto riguarda il Comune di Ferrara, i soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione sono individuati nell'Organo di indirizzo (Consiglio comunale e Giunta comunale), nel Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), nei Referenti della prevenzione della corruzione, nel Nucleo Tecnico di Valutazione e nei dipendenti (dirigenti e personale non dirigente).

2.1.1 L'Organo di indirizzo

L'Aggiornamento 2015 del PNA ha evidenziato, in generale, una scarsa partecipazione e/o coinvolgimento degli organi di indirizzo (Giunta – Consiglio comunale) nel processo di adozione del P.T.P.C. con la conseguente mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione. Il "PNA 2016" riprende la questione prevedendo che all'organo di indirizzo sia affidato il compito di prestare particolare attenzione circa l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A norma di legge (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), tali obiettivi costituiscono, ora, un contenuto necessario sia dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente che dello stesso P.T.P.C. Tali obiettivi, riportati al par. 1.3, sono stati definiti con l'atto del Consiglio Comunale del 16 gennaio 2017, n. 5/147494/16.

2.1.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016 riguardante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. La nuova disciplina, infatti, è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche mediante l'adozione di modifiche organizzative "ad hoc".

L'Amministrazione comunale, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, che stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, **di norma**, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione", non risultando l'unificazione delle due figure un obbligo di legge, ha ritenuto, per ragioni di opportunità e anche organizzative, di mantenere, al momento, distinte le due figure per cui il **Responsabile della prevenzione della corruzione** continua essere la dott.ssa Ornella Cavallari, Segretario Generale del Comune di Ferrara, mentre **Responsabile della Trasparenza** è la dott.ssa Luciana Ferrari, dirigente del Settore Affari Generali. La possibilità di mantenere distinte le figure

del Responsabile della prevenzione della corruzione e quella del Responsabile della trasparenza, viene ritenuta ammissibile dalla stessa ANAC laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

La legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione diversi compiti tra i quali, *in primis*, la predisposizione del “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza” (P.T.P.C.T.). Con la predisposizione del Piano, il RPC individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell’etica e dell’integrità.

Al RPC sono, inoltre, riconosciute molteplici attribuzioni, quali, ad esempio:

- ◆ elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico (il Consiglio comunale), entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- ◆ verificare l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);
- ◆ proporre modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell’organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- ◆ verificare, d’intesa con il dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- ◆ segnalare all’Organo di indirizzo e all’organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- ◆ indicare agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- ◆ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8);
- ◆ pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell’amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall’ANAC, una relazione recante i risultati dell’attività svolta da trasmettere sia all’organismo indipendente di valutazione che all’organo di indirizzo (articolo 1, comma 14);
- ◆ riferire della propria attività all’organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14);
- ◆ vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- ◆ verificare l’effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

Al fine, poi, di garantire la posizione di autonomia del RPC, il “PNA 2016” prevede che l’Organo di indirizzo possa disporre eventuali modifiche organizzative in modo da assicurare che al RPC siano attribuiti funzioni e poteri idonei che gli consentano di svolgere il proprio incarico con piena autonomia ed effettività. In tale ottica, già la Giunta Comunale ha approvato, con proprio atto GC-2016-519 del 11/10/2016, una integrazione del “Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi” (ROUS), prevedendo che al RPC, oltre all’obbligo di collaborazione attiva nei suoi confronti da parte di tutto il personale dipendente, debbano essere garantite adeguate risorse, sia organizzative che gestionali. A tale scopo il RPC ha costituito un **gruppo di supporto**, composto dal Direttore Operativo, dalla Responsabile della Trasparenza, da un Avvocato del Servizio Legale, dai componenti dell’Ufficio Segreteria tecnica dei sistemi di gestione e da un funzionario

dell'Ufficio Staff del Segretario Generale, ritenuto, al momento, adeguato per qualità del personale e per mezzi tecnici. In particolare, il gruppo di supporto ha il compito di collaborare con il RPC in ordine agli adempimenti collegati all'elaborazione e predisposizione del *"Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*, nonché al monitoraggio sia del P.T.P.C. stesso che dell'attuazione delle misure di prevenzione in esso previste.

2.1.3 I Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Sebbene la normativa abbia inteso concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità della complessa azione di prevenzione, non è esclusa la possibilità di individuare dei soggetti (c.d. **"Referenti"** per l'anticorruzione) tenuto conto, in modo particolare, della complessità organizzativa dell'Ente. Sia il "PNA 2013" che il successivo "Aggiornamento 2015" ed anche il **"PNA 2016"** prevedono la possibilità dell'utilizzo di tale figura, per lo più, con il compito di svolgere attività informative nei confronti del RPC ai fini dell'acquisizione degli elementi e dei riscontri sia per la formazione e il monitoraggio del P.T.P.C. che per l'attuazione delle misure di prevenzione, rimettendo alla valutazione delle singole Amministrazioni, la scelta che deve, comunque, risultare in maniera espressa all'interno del P.T.P.C.

Per quanto riguarda il Comune di Ferrara, tenuto conto sia della complessità della struttura organizzativa dell'Ente che dei numerosi processi individuati, al fine di consentire un maggior controllo sull'effettiva attuazione del "P.T.P.C.", parimenti a quanto già previsto nel *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, si ritiene opportuno e utile individuare quali **"Referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza"** ogni dirigente e titolare di P.O. i quali sono tenuti a collaborare con il RPC in ordine alla corretta attuazione del presente P.T.P.C.

In particolare, i *"Referenti"* sono chiamati a concorrere, insieme al RPC, alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici loro preposti, oltre a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

Ferma restando la piena responsabilità del RPC per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i *"Referenti"* per la prevenzione della corruzione, per i Servizi e/o Uffici di rispettiva competenza, provvedono a:

- ♦ svolgere attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività degli uffici;
- ♦ coadiuvare il RPC nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del P.T.P.C. da parte delle strutture di cui hanno la responsabilità;
- ♦ segnalare al RPC ogni esigenza di modifica/integrazione del P.T.P.C.;
- ♦ osservare le misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C. (articolo 1, co.14, L. 190/2012);
- ♦ presentare al RPC con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno) una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali misure da adottare anche con riferimento alla rotazione del personale operante nei settori a maggior rischio corruzione;
- ♦ indicare al RPC i dipendenti operanti negli uffici maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (articolo 1 c. 5 L.190/2012).

Si fa presente che, in caso di mancata collaborazione con il RPC nell'assolvimento degli adempimenti previsti dal P.T.P.C., i "Referenti" possono essere chiamati a rispondere a titolo di responsabilità dirigenziale, e, nel caso, di responsabilità disciplinare.

2.1.4 Il Nucleo Tecnico di Valutazione

Riprendendo quanto affermato dal "PNA 2016", si ricorda che gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il succitato D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, devono, infatti, verificare che i P.T.P.C. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, devono tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della Trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, all'OIV ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

2.2 IL MONITORAGGIO

La normativa di riferimento prevede lo svolgimento di specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal P.T.P.C. A tale riguardo, ciascun Dirigente e titolare di P.O., anche nella loro qualità di Referenti della Prevenzione della corruzione, come già detto, invieranno al RPC una relazione, entro il **15 novembre** di ciascun anno, contenente lo stato di attuazione delle misure previste. Il monitoraggio, inoltre, deve riguardare tutte le fasi sia della gestione che del trattamento del rischio al fine di poter intercettare nuovi rischi emergenti, identificare eventuali processi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Delle risultanze del monitoraggio, poi, occorre darne conto sia all'interno del P.T.P.C. che nella Relazione annuale del RPC di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n.190/2012.

Rientrano, poi, nell'ambito del monitoraggio, anche quelle funzioni, sopra ricordate, in virtù delle quali il RPC può, in qualsiasi momento, richiedere agli Uffici informazioni e dati relativi a determinati settori di attività, chiedendo ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato un atto amministrativo di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'emanazione dell'atto. Il RPC può, anche, in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità. Il RPC può svolgere verifiche, anche a campione, sui rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche al fine di accertare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti del Comune di Ferrara. Il RPC tiene conto, infine, delle segnalazioni/reclami provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini purchè non anonimi, inoltrati anche tramite l'indirizzo di posta elettronica rpc@comune.fe.it che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Infine, entro il **15 dicembre** di ogni anno il RPC provvede alla stesura della sopra richiamata Relazione, prevista dall'articolo 1, comma 14, della L. 190/2012, nella quale vengono

riportati i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno, che viene inviata all'Organo di indirizzo politico e al Nucleo Tecnico di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Ferrara nella apposita sezione di "Amministrazione trasparente".

2.3 IL CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE

Le attività inerenti alla complessa attuazione del P.T.P.C. possono essere sintetizzate nel seguente schema:

Attività	Soggetto competente	Documento	Termine
Coinvolgimento attori esterni (stakeholder)	RPC	Avviso pubblico per contributi e suggerimenti	ottobre
Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Consiglio comunale	Deliberazione	novembre/ dicembre
Relazione del RPC all'Organo di indirizzo e al Nucleo Tecnico di Valutazione sui risultati dell'attività svolta	RPC	Relazione annuale sui risultati	15 dicembre
Predisposizione schema P.T.P.C.T.	RPC + Referenti + Gruppo di supporto	bozza di proposta di aggiornamento del P.T.P.C.T.	dicembre
Adozione del P.T.P.C.T.	Giunta comunale	Deliberazione approvazione aggiornamento del P.T.P.C.T.	31 gennaio
Individuazione delle azioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'ambito del Piano delle Performance	Giunta comunale	Deliberazione approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)	marzo
Monitoraggio P.T.P.C.T.	RPC + Referenti + Gruppo di supporto	Risultanze da riportare sia nel P.T.P.C.T. che nella Relazione annuale	novembre
Monitoraggio attuazione misure di prevenzione	RPC + Referenti + Gruppo di supporto	Risultati da riportare nel P.T.P.C.T. successivo	novembre
Verifica della coerenza dei P.T.P.C.T con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale	Nucleo Tecnico di Valutazione	Verbale	aprile/giugno

3. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", adottato, come detto, dall'ANAC con atto del 3 agosto 2016, n.831, conferma per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi le indicazioni già fornite dal PNA 2013 e dal successivo Aggiornamento 2015¹. Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere

¹ In particolare, viene raccomandato l'uso di una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e linee guida di cui al sistema di gestione UNI ISO 31000:2010.

adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

3.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

E' da rilevare che questo Comune ha già provveduto, nel corso, del 2015, ad una prima **completa mappatura dei processi** al fine di ottenere il riconoscimento del sistema di gestione per la qualità UNI-EN-ISO 9001-2015. Tale sistema di gestione comprende, per ogni processo, un'analisi dei rischi commisurata alla specifica tipologia dell'Ente e alla sua organizzazione, prevedendo sia misure per evitare il verificarsi del rischio sia le possibili soluzioni e contromisure per affrontarli. Tuttavia, si è riscontrato che l'analisi dei rischi di cui al succitato sistema di gestione UNI ISO 9001-2015 non comprende un'analisi specifica del c.d. rischio corruttivo, così come richiesta dal PNA 2013, per cui il RPC ha ritenuto indispensabile prevedere la redazione di una scheda specifica nella quale, per ciascun processo o fase di processo mappato, individuare e descrivere l'eventuale presenza di rischi corruttivi nonché determinarne il relativo trattamento.

Si precisa che nel corso del 2016 si è proceduto per alcuni Servizi all'aggiornamento dei processi mappati per cui, per tali processi, il gruppo di supporto sopra costituito procederà, entro il mese di aprile 2017, a eseguire l'analisi del rischio corruttivo. L'aggiornamento dei restanti processi avverrà successivamente nel corso del 2017 e la relativa analisi del rischio corruttivo verrà eseguita dai "Referenti" adeguatamente formati sull'argomento (**Allegato 3 – Elenco processi aggiornati al 31/12/2016**).

3.1.1 NUOVA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Considerato che si procederà, quindi, per ciascun processo, ad una nuova analisi del rischio corruttivo, si è ritenuto di seguire una metodologia diversa rispetto a quella effettuata in occasione dell'approvazione del primo P.T.P.C. per quanto riguarda la ponderazione del rischio.

Più precisamente, si è ritenuto di analizzare i rischi sempre in termini di **probabilità** e di **impatto** secondo i criteri indicati nell'**Allegato 5** al Piano Nazionale Anticorruzione, per giungere, poi, a una diversa determinazione del livello di rischio. Si è provveduto, infatti, ad attribuire a ciascun fattore di probabilità e di gravità lo stesso peso in percentuale che, a sua volta, viene rapportato ai valori attribuiti ai parametri che concorrono alla valutazione della probabilità e della gravità. I risultati così ottenuti vengono sommati dando, rispettivamente, la percentuale in termini di probabilità e di gravità. A loro volta le somme vengono riparametrate in una scala da 1 a 5 e il prodotto delle due misure, che nel suo valore massimo è pari a 25, determina il livello di rischio che viene rappresentato secondo la seguente distribuzione dei valori:

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

(non significativa = area gialla; basso = area oro; medio = area arancione; alto = area rossa)

Tale nuovo approccio metodologico al momento della predisposizione del presente Aggiornamento del Piano non risulta ancora attuato essendo stato testato solo sui seguenti processi:

47. Alienazione di beni immobili tramite procedure di evidenza pubblica o tramite trattativa privata;
48. Concessione in godimento di beni immobili comunali ad Associazioni e a soggetti operanti nel Terzo Settore;
49. Concessione in godimento di beni comunali (uso abitativo, uso commerciale, uso ufficio) tramite concessione amministrativa (patrimonio demaniale e patrimonio indisponibile) e locazione (patrimonio disponibile);
50. Procedura di verifica dell'interesse culturale per fabbricati aventi vetustà ultrasettantennale, ai sensi dell'art. 12 del Dlgs. N. 42/2004 e succ. modif. ed integraz.;
51. Verifica proprietà strade e attestazione della relativa disciplina giuridica. (Richieste sia da parte di cittadini che di altri Servizi Comunali, ad es. Polizia Municipale);
161. Procedura di reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro;
164. Pagamento stipendi personale dipendente e indennità amministratori.

Nell'analisi del rischio corruttivo dei vari processi mappati, la ponderazione del rischio verrà, pertanto, effettuata secondo la metodologia sopra descritta.

3.2 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

E' la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi tenuto conto delle priorità emerse nel corso della valutazione degli eventi rischiosi. L'individuazione delle misure di prevenzione viene effettuata in modo che, secondo il contesto, queste possano incidere in modo più concreto e adeguato possibile. In particolare, a seguito delle analisi eseguite, i singoli rischi verranno inseriti in una classifica del livello di rischio (vedi sopra punto 3.1) al fine di individuare le priorità e le modalità di trattamento. Oltre alle misure di carattere "generale" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione intervenendo in modo trasversale su tutta l'Amministrazione, dovranno essere individuate anche "misure specifiche".

3.2.1 Misure di controllo

A seconda del livello di rischio emerso nel corso dell'analisi dei processi saranno attivate specifiche verifiche sia in occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dall'apposito gruppo di lavoro posto sotto il coordinamento del Segretario Generale sugli atti monocratici assunti dai Dirigenti o dai titolari di Posizioni Organizzative sia, in casi specifici, da parte del Servizio Ispettivo o del Nucleo indipendente di valutazione.

3.2.2 Misure di formazione

Altra misura di prevenzione fondamentale di contrasto del rischio corruzione è rappresentata dalla programmazione di attività formative mirate sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento. Nel corso del triennio 2017-2019 verranno attuate specifiche attività di formazione sui predetti temi rivolte al personale dirigenziale e non. Saranno anche programmate attività di formazione per tutto il personale dipendente in materia di trasparenza (obblighi di pubblicazione – accesso civico generalizzato).

3.2.3 La rotazione

La rotazione del personale nelle aree a più alto rischio corruzione è una misura obbligatoria prevista dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 5, lett.b). Essa rappresenta l'azione di maggiore impatto sulla struttura organizzativa in quanto deve essere attuata con la necessità di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e delle competenze al fine di scongiurare un rallentamento

nell'esercizio delle attività. Le condizioni per poter realizzare la rotazione, inoltre, sono strettamente connesse a vincoli sia di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro che di natura oggettiva connessi, in particolare, all'assetto organizzativo dell'Ente. L'attuazione della rotazione, pertanto, non può essere attuata senza una adeguata formazione del personale volta a garantire l'acquisizione da parte dei dipendenti coinvolti delle necessarie competenze professionali. Presupposto, quindi, per l'attuazione della rotazione è una **preventiva formazione del personale**, attività che richiede tempo per provvedere all'individuazione dei Settori maggiormente esposti a rischio e per poter programmare gli interventi.

Tenuto conto, da un lato, della necessità di avere personale con elevate capacità professionali per poter ricoprire determinati ruoli e, dall'altro, del numero limitato di personale all'interno dell'Ente avente funzioni di responsabilità, si ritiene che sia più utile per l'Amministrazione non procedere, sia per motivi soggettivi che oggettivi, a forme di rotazione generalizzate, ma di operare, per le aree più a rischio, a scelte organizzative diverse ricorrendo a **misure alternative** al fine di evitare che il dipendente esposto a rischio corruttivo abbia il controllo esclusivo in merito all'adozione degli atti. In particolare, il RPC dovrà individuare, per le aree più a rischio, misure organizzative di prevenzione prevedendo precise modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra il personale dell'ufficio mediante meccanismi di compartecipazione alle varie fasi procedurali o prevedendo forme di affiancamento oppure attuando un'articolazione dei compiti e delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) in modo da evitare la concentrazione e lo svolgimento di certe mansioni in un solo soggetto.

3.2.4 Verifica delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità

Il "PNA 2016" prevede che nei P.T.P.C. siano programmate le misure relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi. Al riguardo, l'ANAC, giusta delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha adottato specifiche "*Linee guida*" con particolare attenzione al ruolo e funzioni del RPC nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità e dei rapporti tra il RPC e l'Autorità Anticorruzione, cui si rinvia.

In questa sede preme ricordare, come già sottolineato dal RPC con propria nota del 15 settembre 2016, che le dichiarazioni rese dagli interessati, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità o di incompatibilità debbano essere corredate anche da un elenco degli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne subite per reati contro la pubblica amministrazione in modo da consentire, già al momento del conferimento dell'incarico, una prima verifica. Il RPC provvederà a definire gli strumenti attraverso i quali effettuare le verifiche delle dichiarazioni rese dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico o in sede di dichiarazione annuale e a individuare gli uffici coinvolti nell'acquisizione delle notizie utili ai fini del controllo.

3.2.5 Indicazioni in merito al Piano di revisione delle partecipazioni

Il "PNA 2016", considerato il fenomeno molto esteso della partecipazione delle pubbliche amministrazioni in enti di diritto privato (società, associazioni e fondazioni), ha rilevato, per quanto riguarda gli aspetti della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la presenza di alcune specifiche criticità quali:

a) la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari (per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità e per i dipendenti (con qualifica dirigenziale o meno) non viene applicato il principio del pubblico concorso);

b) la maggiore distanza tra l'amministrazione affidante e il soggetto privato affidatario, con maggiori difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate; il problema è aggravato dal fatto che in molti casi l'esternalizzazione delle attività è motivata proprio dall'assenza, nell'amministrazione, di competenze professionali adeguate; in questi casi l'attività è svolta dall'ente privato e l'amministrazione si può trovare nella difficoltà di controllarne l'operato perché non è nelle condizioni di costituire adeguati uffici allo scopo;

c) il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;

d) la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari, spesso dovuta al fatto obiettivo dello svolgimento di compiti rilevanti connessi all'esercizio di funzioni pubbliche (si pensi ad attività istruttorie svolte a favore degli uffici dell'amministrazioni) senza le garanzie di imparzialità e di partecipazione della legge sul procedimento amministrativo.

A fronte di dette criticità il "PNA 2016" indica alle Amministrazioni, nell'ambito del processo di revisione delle partecipazioni previsto dal D.Lgs. n.175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", alcune misure mirate ad una maggiore imparzialità e trasparenza per quanto riguarda le attività di pubblico interesse affidate ad enti e società partecipate, quali l'opportunità:

- ◆ che venga valutata, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "reinternalizzazione" dei compiti affidati;
- ◆ che venga valutata, con riferimento alle attività strumentali, l'opportunità di limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico, nel senso di affidare agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più "lontane" dal diretto svolgimento di funzioni amministrative;
- ◆ che gli enti partecipati siano sottoposti a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorrerà avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. L'esternalizzazione può, infatti, giustificarsi in termini di maggiore efficienza, efficacia e economicità, ma non in termini di attenuazione delle garanzie di imparzialità. Nella valutazione di scelte organizzative tra esternalizzazione o reinternalizzazione andrà considerato anche il profilo della capacità dell'Amministrazione di svolgere adeguati controlli;
- ◆ che vengano promosse, negli statuti degli enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;
- ◆ che vengano promosse l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità. Ciò comporta l'adozione di

procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Comporta altresì il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. Comporta, poi, l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013;

- ♦ che venga promossa l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.

Al riguardo, l'Amministrazione comunale ha già provveduto con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), licenziato dalla Giunta Comunale in data 24 gennaio 2017 e trasmesso al Consiglio Comunale per l'adozione definitiva, a individuare le linee programmatiche e gli obiettivi che, in attuazione del processo di revisione previsto dal D.Lgs. n.175/2016, s'intendono perseguire riguardo le proprie partecipazioni e che, in parte, già tengono conto delle indicazioni sopra riportate. Inoltre, per quanto riguarda il rafforzamento degli strumenti di controllo e vigilanza sulle società e gli enti partecipati, previsto dall'obiettivo strategico n.5 sopra richiamato al punto 1.3, esso viene svolto nell'ambito del **sistema integrato dei controlli** che prevede, in particolare, lo svolgimento delle seguenti attività: **a)** monitoraggio dello stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi gestionali affidati; **b)** verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente; **c)** verifica del rispetto dei contratti di servizio e della qualità dei servizi erogati; **d)** verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica; **e)** redazione del bilancio consolidato, secondo le disposizioni dettate dal D.Lgs. 118/2011.

3.2.6 Whistleblowing

Il "whistleblowing", consistente nella tutela della riservatezza prevista per il dipendente pubblico che segnala illeciti, è stato introdotto nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012). Spetta all'Ente individuare la procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente tenuto conto anche delle indicazioni che l'Autorità Anticorruzione ha fornito con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*". Il Comune di Ferrara ha disciplinato tale procedura con l'Aggiornamento del "P.T.P.C. 2016-2018", adottato con atto GC-2016-30, che viene ad ogni buon conto allegata al presente atto (**Allegato 4 – stralcio P.T.P.C. 2016-2018**).

Il "PNA 2016", in materia, tiene a sottolineare, in particolare, alcuni aspetti e, precisamente, evidenzia come la denuncia debba essere "*in buona fede*", nel senso che l'istituto non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma è finalizzato, essenzialmente, a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione, per cui devono essere evitati usi strumentali dell'istituto da parte dei dipendenti. Inoltre, viene evidenziato che fra i diversi canali di segnalazione previsti dal legislatore non esiste una via preferenziale per cui il dipendente che non si rivolge all'interno della propria amministrazione per segnalare situazioni di *maladministration* non può per questo motivo essere sanzionato disciplinarmente.

3.3 L'INTEGRAZIONE COL CICLO DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI 2017-2019

Per quanto riguarda l'anno 2016 tutti i dirigenti dell'Ente hanno avuto tra i propri obiettivi l'obiettivo aziendale: *"Applicazione adempimenti in tema di trasparenza, anticorruzione e sistema dei controlli"*. Trattasi, tuttavia, di un obiettivo troppo generico per cui per l'anno 2017, alla luce anche degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, oltre al citato obiettivo, dovranno essere assegnati anche obiettivi più dettagliati per i dirigenti responsabili di Servizi/Uffici che più direttamente risultano coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione.

L'efficacia del P.T.P.C., infatti, dipende dalla collaborazione di tutti i componenti dell'organizzazione per cui è necessario che i contenuti del P.T.P.C. vengano ripresi dagli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione. Il P.T.P.C. ricomprende finalità di prevenzione della corruzione, di legalità e di trasparenza amministrativa, ma tendenzialmente esso costituisce, anche, un significativo strumento di progressivo miglioramento delle performance. La redazione del presente Piano costituisce, pertanto, l'occasione per integrare e migliorare i sistemi interni di gestione del ciclo della performance, per la valutazione delle prestazioni organizzative ed individuali, per l'utilizzo delle risultanze del controllo di gestione, per la trasparenza amministrativa. In sede di avvio del **ciclo della performance 2017** dovranno, pertanto, essere fornite specifiche indicazioni a tutti i soggetti coinvolti affinché in sede di definizione degli obiettivi operativi per l'anno 2017, in base ai quali verrà successivamente valutata la performance organizzativa delle varie strutture, siano previsti anche specifici obiettivi connessi con l'implementazione delle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza diventerà così condizione indispensabile per poter ottenere una valutazione positiva della performance organizzativa. In questo modo l'implementazione delle misure anticorruzione e l'adozione di comportamenti coerenti con quanto previsto dal P.T.P.C. diventano anche condizione necessaria per una valutazione positiva della performance individuale dei dirigenti e per la conseguente erogazione della retribuzione di risultato.

4. TRASPARENZA, OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

E' innanzitutto necessario evidenziare come l'emanazione del D.Lgs. n.97/2016 avente come oggetto la *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* abbia apportato rilevanti innovazioni rispetto al quadro normativo esistente in materia di trasparenza. In particolare, per quanto riguarda l'impatto di detta normativa sugli enti locali, si evidenzia, quanto previsto dall'art. 9-bis del novellato D.Lgs. n.33/2013 in base al quale, qualora i dati che l'Amministrazione è tenuta a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del D.Lgs. n.33/2013 stesso, gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti all'Amministrazione titolare della corrispondente banca dati, per cui sarà sufficiente, nella sezione *"Amministrazione trasparente"* inserire un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, permettendo, così, agli uffici di evitare la duplicazione del medesimo adempimento. L'Autorità Anticorruzione, inoltre, viste le numerose modifiche apportate dal D.Lgs. n.97/2016, ha provveduto, recentemente, ad approvare apposite **Linee guida**, integrative del "PNA 2016", *"con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle p.a., in sostituzione delle Linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 50/2013"* (ANAC delibera n.1310 del 28 dicembre 2016).

Altra importante innovazione è rappresentata dalla previsione di una nuova tipologia di **accesso civico** (denominato accesso civico generalizzato) molto più ampio di quello previsto precedentemente e consistente nel riconoscere a chiunque la possibilità di accedere a dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione indipendentemente dalla presenza di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti con il solo limite dei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Si ritiene che l'esercizio di tale nuovo diritto comporterà senz'altro un forte impatto sull'organizzazione della struttura comunale per cui si dovrà addivenire ad una nuova regolamentazione dell'esercizio del diritto di accesso anche alla luce degli atti di regolazione che l'ANAC si è riservata, al riguardo, di adottare.

Altro elemento di novità è dato, poi, dalle modifiche apportate all'art. 10 del D.Lgs. n.33/2013, in virtù delle quali, ora, il P.T.P.C. contiene, in un apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per i quali vi è l'obbligo di pubblicazione eliminando, in tal modo, la previsione dell'adozione di uno specifico *"Programma triennale per la trasparenza e dell'integrità"* che, in sostanza, viene a confluire all'interno del P.T.P.C. medesimo. In tal modo viene rafforzata la misura della trasparenza quale misura essenziale per la prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, infine, che secondo le disposizioni transitorie previste dal comma 1 dell'art. 42 del D.Lgs. n.97/2016, gli enti sono tenuti ad adeguarsi alle nuove disposizioni nel termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto medesimo e cioè **entro il 23 dicembre 2016** e che l'Autorità Anticorruzione ha precisato che l'attività di vigilanza sui nuovi obblighi e su quelli oggetto di modifica sarà effettuata a partire da tale data.

4.1 LE MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

Come già indicato nei precedenti aggiornamenti del *"Programma triennale per la trasparenza e dell'integrità"*, la piena accessibilità alle informazioni presenti nel sito web istituzionale è la condizione necessaria perchè la misura della trasparenza possa pienamente svolgere la propria funzione tesa alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità. Al riguardo, al fine di semplificare l'immissione dei dati e delle informazioni richieste si è provveduto da parte del Servizio Sistemi Informativi e Statistica a predisporre degli appositi applicativi che permettono agli Uffici l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di *"Amministrazione trasparente"* (quali, ad esempio, gli adempimenti previsti dagli artt. 15, 23, 27 e 32 del D.Lgs. n. 33/2013), applicativi che sono stati, a loro volta, adeguati alle modifiche apportate dal citato D.Lgs. n.97/2016.

4.2 LE MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Allo stesso modo, come già indicato nei precedenti "Programmi", Il Responsabile della Trasparenza, ruolo che, al momento, come già detto sopra, è svolto da un soggetto distinto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, continuerà a svolgere l'attività di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. In particolare, tale attività è indirizzata a verificare l'aggiornamento e la completezza dei dati pubblicati ed è svolta con cadenza semestrale mediante la redazione di un **sintetico prospetto riepilogativo** sulla base anche della compilazione di schede redatte dai *"referenti per la trasparenza"* in modo da poter verificare le modalità con le quali viene assolto l'adempimento e quando è stato effettuato l'ultimo aggiornamento.

4.3 L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI DI CUI AL D.Lgs. n. 33/2013

Sempre a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013 dal D.Lgs. n.97/2016, e tenuto conto, per la parte riguardante gli enti locali, della mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione contenuta nella delibera di ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, si è provveduto all'aggiornamento della tabella, allegata al presente documento (**Allegato 5**), contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e l'individuazione dei Responsabili dei Servizi/Uffici del Comune tenuti all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. E' opportuno precisare, inoltre, che riguardo ai termini indicati nella tabella allegata entro i quali occorre provvedere all'aggiornamento dei dati, nel caso in cui la norma preveda la tempestività della pubblicazione, quest'ultima dovrà essere effettuata quanto prima possibile e comunque non oltre il 7° giorno da quando il soggetto responsabile della pubblicazione è in possesso del dato, del documento o dell'informazione.

4.3.1 Individuazione del RASA

Il "PNA 2016" prevede, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come *"tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".* In proposito, il Sindaco con proprio atto del 24 dicembre 2013, P.G. n.106804, ha provveduto, ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, a nominare per il Comune di Ferrara, il Direttore Operativo dott. Moreno Tommasini, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

4.4 LE MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE ALL'ESERCIZIO DEL C.D. "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"

Come sopra accennato, l'entrata in vigore del nuovo istituto denominato *"accesso civico generalizzato"*, ampiamente disciplinato dall'art. 5 del novellato D.Lgs. n.33/2013, comporterà un prevedibile aumento di richieste di accesso da parte dei cittadini con una conseguente e probabile ricaduta sulle strutture comunali specie dal punto di vista organizzativo. Occorrerà, pertanto, alla luce anche delle Linee guida che l'ANAC ha annunciato di emanare e valutato l'impatto di tale istituto sugli uffici, provvedere alla predisposizione di uno specifico regolamento per disciplinare l'esercizio dell' "accesso civico generalizzato" da sottoporre all'approvazione degli organi competenti.

4.5 LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite **giornate della trasparenza**, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato. Tenuto conto delle esperienze passate e dello scarso interesse dimostrato in proposito dagli stakeholder si ritiene opportuno mantenere, come avvenuto per il 2016, il ricorso **alla consultazione pubblica** mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata

nel corso della quale il Responsabile della Trasparenza rimane a disposizione di chiunque interessato per la ricezione di contributi e suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

Allegati:

- 1) Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, relativa all'anno 2016;
- 2) Cronoprogramma anno 2017;
- 3) Elenco dei processi mappati;
- 4) Whistleblowing (stralcio P.T.P.C. 2016-2018);
- 5) Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs. n.33/2013.

ALLEGATO 1

ID	Domanda	Risposta (<i>Max 2000 caratteri</i>)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Si esprime complessivamente una valutazione positiva. In particolare, sono state messe in atto diverse azioni di formazione del personale su temi specifici (nuovo codice degli appalti pubblici - nuuove forme di diritto di accesso), inoltre si è provveduto sia all'integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi prevedendo forme di garanzia per il R.P.C. sia ad apportare alcune modifiche e integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Gli scostamenti rispetto alle misure previste riguardano gli interventi di sensibilizzazione degli Amministratori che, per ora, non ha visto azioni di partecipazione; inoltre non è stata completata la verifica dell'analisi dei rischi delle "aree generali" in quanto a fronte della ormai completata mappatura dei processi dell'Ente, collegata alla certificazione UNI ISO 9001, conclusasi a fine 2016, si provvederà alla relativa analisi del rischio corruzione dei vari processi nel corso dell'anno 2017.
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	E' stata svolta un'azione positiva di impulso sia per quanto riguarda il monitoraggio sugli adempimenti previsti dal P.T.P.C. (report semestrali sull'uso dei poteri disciplinari, monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali) che relativamente agli interventi di integrazione e modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del Codice di comportamento, anche con l'ausilio del gruppo di lavoro costituito a supporto delle attività del RPC.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non si segnala la presenza di fattori particolari che abbiano in un qualche modo impedito l'azione di impulso e di coordinamento del RPC

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

(Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (<i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i>)	Ulteriori Informazioni (<i>Max 2000 caratteri</i>)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Il monitoraggio è stato parziale e ha riguardato: l'analisi dei tempi procedurali; lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti; il monitoraggio sull'uso del potere disciplinare; il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		

2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)	X	Il sistema dei controlli interni adottato dall'Ente nel corso del 2016 prevede l'attuazione di diverse tipologie di controlli quali, ad esempio, il controllo strategico, il controllo di qualità dei servizi, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, l'istituzione di un Servizio Ispettivo, il controllo sugli organismi gestionali esterni i cui risultati vengono riportati al Segretario Generale/RPC dell'Ente.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	X	Al termine del 2016 si è provveduto ad una revisione completa della mappatura dei processi.
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		

2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):	X	Non comprendendo l'analisi del rischio prevista dalle norme UNI-EN-ISO 9001_2015 un'analisi specifica del rischio corruttivo, si è ritenuto opportuno procedere nel corso del 2017 ad una nuova analisi del rischio corruzione per ogni processo prevedendo anche una diversa ponderazione del rischio attribuendo a ciascun fattore di probabilità e di gravità lo stesso peso in percentuale che, a sua volta, viene rapportato ai valori indicati nella scheda di cui all'allegato 5 del PNA 2013.
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	Già avviata nel 2015 tramite l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata. Nessuna segnalazione pervenuta.
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Già nel corso del 2015 sono stati automatizzati i seguenti processi: 1) certificazioni anagrafiche e di stato civile; 2) processi di mobilità interna del personale; 3) gestione delle segnalazioni e dei reclami dei cittadini; 4) gestione dei titoli edilizi SIEDER.

3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	Attività già svolta nel 2015 accertando che le società controllate dal Comune hanno adottato il PTPC o adeguato il proprio modello 231/2001.
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):	X	Per quanto riguarda la scelta del contraente, le misure indicate a pag. 33 e 34 dell'Aggiornamento 2015 del PNA risultano essere state per la gran parte attuate.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Il flusso è informatizzato per alcune sotto sezioni quali: Consulenti e collaboratori; Provvedimenti; Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici; Bandi di gara e contratti. Le altre sotto sezioni sono alimentate mediante elaborazioni specifiche dei dati.
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Il monitoraggio viene svolto semestralmente e riguarda la totalità degli adempimenti.

4.C.2	No, anche se era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTTI con riferimento all'anno 2016		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:	X	E' stato raggiunto un buon livello di adempimento degli obblighi. Non risultano particolari criticità anche se, a volte, è stata riscontrata nella sottosezione "Consulenti e collaboratori", la mancanza di alcune informazioni.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Si	X	Nel 2016 si è provveduto a favore dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa a svolgere attività formativa specifica per quanto riguarda le novità del nuovo Codice degli appalti pubblici e le novità contenute nel decreto trasparenza (D.Lgs. n.97/2016).
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	UPI Formazione in tema di trasparenza e nuovo codice contratti
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		

5.C.5	Formazione in house	X	in tema di codice dei contratti
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:	X	Si ritiene sia stata fornita nel corso dell'anno una soddisfacente formazione rivolta al personale dirigente e P.O.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	X	31 + 1 comando
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	X	n.1232
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì	X	Avviato nel corso del 2015
6.C.2	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		

7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	

10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo		
10.C.2	Email	X	Le segnalazioni possono essere inoltrate per posta elettronica ad un indirizzo mail dedicato
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		

10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:	X	Si è in difficoltà a formulare un giudizio se il sistema di garanzia dell'anonimato sia adeguato o se necessiti di interventi particolari non essendo mai stato utilizzato.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		.
11.B.1	Sì	X	Al riguardo sono state emanate specifiche disposizioni dal Segretario Generale/RPC già nel corso del 2015
11.B.2	No		
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	n.22 segnalazioni pervenute n. 12 violazioni accertate
11.C.2	No		

11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	X	n. 16 procedimenti n. 8 sanzioni
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:	X	Non si segnala la presenza di criticità
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	X	n. 1 segnalazione pervenuta n. 1 procedimento disciplinare avviato
12.A.2	No		
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	n. 1 procedimento
12.B.2	No		
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:	X	il procedimento non risulta al 31/12 ancora concluso
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		

12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio – art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)	X	Artt. 81 cpv. cod. pen. e 323 c.p.
12.D.10	No		
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):	X	Affidamento diretto per forniture di beni e servizi
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		

13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:	X	Per quanto riguarda la mancata adozione della misura della rotazione del personale si fa presente che nelle aree più a rischio, in genere, sono presenti forme di articolazione delle responsabilità in cui la responsabilità del procedimento è assegnata a un soggetto diverso rispetto a chi adotta l'atto finale; - per quanto riguarda la mancata verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese sull'insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n.39/2013 si fa presente la difficoltà di trovare idonei strumenti per svolgere tali verifiche e che, comunque, tale compito sarà ricompreso tra le funzioni affidate al Servizio Ispettivo appena costituito.

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PREVISTE DAL P.T.P.C.T. 2017-2019

ATTIVITA'	ANNO 2017												NOTE	
	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
Consultazione degli stakeholder														
Definizione degli obiettivi strategici da parte dell'organo di indirizzo														
Aggiornamento del "P.T.P.C.T."														entro il 31 gennaio
Definizione degli obiettivi nel Piano delle Performance														
Attività di formazione differenziate secondo i livelli di responsabilità														
Completamento nuova analisi del rischio (1° fase – 2° fase)														
Programmazione attività formativa propedeutica alla rotazione nelle aree a maggior rischio o adozione di misure alternative														
Misure in ordine alle verifiche delle dichiarazioni ex art. 20 D.Lgs. 39/2013														
Indicazioni per il Piano di revisione delle partecipazioni														
Report semestrale uso poteri disciplinari e loro esito														
Relazione al RPC dei Referenti della prevenzione														entro il 15 novembre
Monitoraggio attuazione obblighi di trasparenza														
Adozione misure organizzative per l'accesso civico generalizzato														
Giornata della trasparenza														
Monitoraggio annuale adempimenti PTPC														
Relazione annuale del RPC														entro il 15 dicembre

		ALLEGATO 3
	SCHEDA AGGIORNATA AL 31/12/16	ANALISI RISCHIO CORRUZIONE
1. AREA DEL TERRITORIO E DELLO SVILUPPO ECONOMICO		
SETTORE ATTIVITA' INTERFUNZIONALI		
SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ESPROPRI - PROGRAMMAZIONE OO.PP		
1. Realizzazione di un'opera pubblica mediante procedura negoziata;	NO	
2. Rilascio autorizzazione al subappalto;	NO	
3. Affidamenti incarichi professionali ai sensi del D. Lgs. 163/06;	NO	
4. Espropriazioni immobili per la realizzazione di opere per pubblica utilità.	NO	
5. Redazione del Programma Triennale ed Annuale OO.PP.;	NO	
6. Aggiornamento pagina sito Mappa Opere OO.PP. del Comune di Ferrara (Opere Comunali, Hera, Enel ed altri Enti);	NO	
SERVIZIO UFFICIO DI PIANO		
7. Varianti al Piano Strutturale Comunale	SI	
8. Varianti al Regolamento Urbanistico Comunale	SI	
9. Piani Operativi comunali e relative varianti	SI	
10. Varianti alla Classificazione Acustica	SI	
SERVIZIO AMBIENTE		
11. gestione esposto per problematiche ambientali con segnalazione diretta del cittadino;	SI	
12. procedimenti amministrativi sanzionatori in materia di illeciti ambientali;	SI	
13. gestione abbandono e deposito incontrollato di rifiuti	SI	
14. Accesso agli atti presso il Servizio Ambiente;	SI	
15. autorizzazione alle attività rumorose (cantieri e manifestazioni) in deroga ai limiti;	SI	
16. gestione delle VIA/screening di competenza comunale;	SI	
17. autorizzazione, rinnovo e voltura allo scarico di acque reflue domestiche fuori dalla pubblica fognatura	SI	
18. Richieste misurazioni campi elettromagnetici e verifiche	SI	
19. Autorizzazione di carattere ambientale per l'installazione di antenne;	SI	
20. Pareri/ partecipazione alle conferenze di servizi nell'ambito delle procedure di V.I.A. o screening, A.I.A e autorizzazioni uniche di competenza di altri Enti;	SI	
21. Pareri/partecipazione alle conferenze di servizi per Piani Particolareggiati di iniziativa privata e Pubblica;	SI	
22. Pareri/ partecipazione alle conferenze di servizi nell'ambito della procedura di autorizzazione unica di competenza del Comune;	SI	
23. autorizzazione ai progetti operativi di bonifica	SI	
24. Gestione delle procedure sulle "terre e rocce da scavo" ai sensi del D.Lgs. 152/06	SI	
25. Interventi sostitutivi o bonifiche su aree pubbliche	SI	
26. Gestione contratti di servizio (dalla richiesta di preventivo alla liquidazione finale)	NO	
27. Partecipazione CDS Provincia bonifiche	SI	
28. Pareri per Certificati di Destinazione Urbanistica	SI	
29. Valutazioni preliminari di indagini ambientali non ancora in procedimento	SI	
30. gestione del contratto calore - fornitura energia termica e manutenzione impianti	SI	
31. Gestione servizio di riscaldamento	SI	
32. Gestione servizi ausiliari	SI	
33. Gestione segnalazioni	SI	
34. gestione delle utenze (acqua, gas metano ed energia elettrica).	SI	
35. Gestione affidamenti forniture utenze.	SI	
36. Gestione spesa utenze	SI	
37. Ricezione rapporti di controllo tecnico relativi alla manutenzione degli impianti termici, DPR 412/93	SI	
38. Gestione controlli a campione su impianti termici	SI	
39. gestione dei progetti del Centro di Educazione alla Sostenibilità (CEAS);	SI	
40. Gestione biblioteca tematica	NO	
41. gestione azioni di comunicazione, educazione alla sostenibilità	SI	

42. Redazione e aggiornamento pagine web	NO	
43. Gestione eventi (campagne informative, convegni, ecc.)	NO	
44. Attività di formazione	SI	
45. Predisposizione, pubblicazione e diffusione del bilancio ambientale	SI	
46. Raccolta, elaborazione, diffusione dati e informazioni (es. ecosistema urbano - Comuni ricicloni etc.)	SI	
Redazioni di convenzioni - accordi con enti, Associazioni e Privati	SI	
SERVIZIO PATRIMONIO		
47. Alienazione di beni immobili tramite procedure di evidenza pubblica o tramite trattativa privata	SI	SI
48. Concessione in godimento di beni immobili comunali ad Associazioni e a soggetti operanti nel Terzo Settore	SI	SI
49. Concessione in godimento di beni comunali (uso abitativo, uso commerciale, uso ufficio) tramite concessione amministrativa (patrimonio demaniale e patrimonio indisponibile) e locazione (patrimonio disponibile)	SI	SI
50. Procedura di verifica dell'interesse culturale per fabbricati aventi vetustà ultrasettantennale, ai sensi dell'art. 12 del Dlgs. N. 42/2004 e succ. modif. ed integraz.	SI	SI
51. Verifica proprietà strade e attestazione della relativa disciplina giuridica. (Richieste sia da parte di cittadini che di altri Servizi Comunali, ad es. Polizia Municipale)	SI	SI
52. Adempimenti catastali, necessari a vari procedimenti di gestione immobiliare (visure e ricerche catastali, operazioni topografiche per terreni, operazioni di aggiornamento Catasto Fabbricati)	sì, ma con titolo del processo sbagliato all'interno della scheda	
53. Aggiornamento dei dati tecnici e amministrativi degli immobili comunali (comprende: richiesta di autorizzazione alla locazione/concessione e all'alienazione di fabbricati vincolati)	SI	
54. Valutazione e stima degli immobili comunali ai fini dell'alienazione	SI	
55. Determinazione canone concessorio o di locazione/affitto degli immobili comunali	SI	
56. Aggiornamento annuale inventario immobili comunali;	SI	
57. Assegnazione alloggi ERP	SI	
58. Decadenza assegnazione alloggio ERP	SI	
59. Dichiarazione di occupazione abusiva alloggi ERP	SI	
60. Ampliamento	SI	
61. Subentro in deroga	SI	
371. Richiesta assegnazione alloggi ERP	SI	
SETTORE OPERE PUBBLICHE E MOBILITA'		
SERVIZI EDILIZIA, BENI MONUMENTALI, INFRASTRUTTURE E MOBILITA'		
62. Realizzazione di un'opera pubblica 01: progettazione preliminare, definitiva, esecutiva.	NO	
63. Realizzazione di un'opera pubblica 02: direzione lavori e collaudo	NO	
Servizio Infrastrutture Mobilità e Traffico		
64. Adozione di un provvedimento di viabilità permanente e sua successiva esecutività mediante collocazione della relativa segnaletica;	NO	
65. Rilascio autorizzazione al passo carraio	NO	
66. Rilascio autorizzazione allo scavo su area pubblica	NO	
67. Adozione provvedimento di urgenza per interventi a carattere temporaneo ex art. 30 CdS.	NO	
68. Gestione rilascio contrassegni invalidi/uso guida veicoli a motore (ex art. 107 TUEL)	NO	
69. procedura amministrativa di rilascio delle autorizzazioni in materia di accesso alla ZTL (temporanee e permanenti)	NO	
70. Procedura amministrativa di rilascio delle vetrofanie per la sosta nei Settori	NO	
71. Verifica atti amministrativi per il rilascio del CUDE	NO	
72. Istanza di accesso agli atti di competenza dell'Ufficio Rilascio Permessi ZTL	NO	
375. emissione dei dinieghi alla richiesta di autorizzazione	NO	
376. gestione della Commissione Tecnica per il riesame del diniego al rilascio delle autorizzazioni	NO	
Servizio Edilizia		
73. Acquisizione nuovo Certificato Prevenzione Incendi e situazione CPI. (seguire quanto già indicato nella procedura ISO 14001)	NO	
74. Implementazione e gestione archivio documentale ed elettronico fabbricati;	NO	

U.O ATTIVITA' SETTORIALE, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA SUL LAVORO		
75. Gestione segnalazioni dei Vigili del Fuoco;	NO	
76. Gestione delle segnalazioni e/o richieste di intervento pervenute al call center del Settore e reportistica di riscontro sugli interventi evasi	NO	
SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE		
SERVIZIO COMMERCIO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, SVILUPPO ECONOMICO		
77. Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione unica (procedimento ordinario di cui al DPR 160/2010) sia per la realizzazione che per la gestione di un impianto produttivo, comprensivo della conferenza di servizi nel caso di pronuncia negativa da parte di enti coinvolti;	NO	
78. Procedimento di SCIA Unica (procedimento automatizzato di cui al DPR 160/2010) nel quale le attività soggette a diverse SCIA per realizzazione, avvio, subentro o modifica dell'attività consegnano allo SUAP contemporaneamente e in formato telematico (piattaforma PEOPLE) tutte le dichiarazioni necessarie nelle diverse materie. Lo SUAP, dopo la verifica formale e di congruità tra gli endo, recapita ad enti terzi e ad altri uffici comunali la propria parte di competenza per le verifiche di merito (es. Notifica Sanitaria, Comunicazione di attivazione emissioni ad inquinamento atmosferico poco significativo, Dichiarazione di non assoggettabilità alla disciplina di prevenzione incendi ecc)	NO	
79. Adozione delibera di autorizzazione all'alienazione da parte dei privati di aree PIP concesse in diritto di superficie;	NO	
80. Adozione delibera annuale fissazione prezzi delle aree PIP	NO	
81. gestione innovazione normativa;	NO	
82. gestione innovazione tecnologica;	NO	
83. SCIA per apertura, subentro, modifica attività di acconciatura, estetica e tatuaggio;	NO	
84. Autorizzazione all'apertura fuori calendario di attività di acconciatura, estetica e tatuaggio;	NO	
85. SCIA per apertura, subentro, modifica attività di panificazione;	NO	
86. SCIA per apertura, subentro, modifica attività artigianali con laboratorio;	NO	
87. Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni (es: ambulanti, ambulanti itineranti, giornali e riviste, sale giochi ecc.)	NO	
88. Gestione procedimento SCIA (es: Pubblico spettacolo, Noleggio con conducente, produttori agricoli, insegne, ecc.)	NO	
89. Procedimento rilascio concessioni suolo pubblico (es: impalcature, distese tavoli, chioschi, eventi ecc.)	NO	
90. Gestione Bandi (posteggi e contributi)	NO	
91. Istituzione/riorganizzazione dei mercati e delle fiere	NO	
92. Le SCIA di commercio	NO	
93. Le SCIA di somministrazione	NO	
94. Le SCIA di Polizia Amministrativa:	NO	
SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROGETTAZIONE		
95. Realizzazione Piani Urbanistici Attuativi	NO	
96. Autorizzazione paesaggistica	NO	
QUALITA' EDILIZIA		
97. Gestione contenzioso da abitabilità, solo sanzione pecuniaria	NO	
SUE		
98. SCIA e Permesso di costruire	NO	
2. AREA DELLE RISORSE		
SETTORE AFFARI GENERALI		
SERVIZIO AFFARI GENERALI CONTENZIOSO E SERVIZI DEMOGRAFICI		
99. accessi agli atti	NO	
100. gestione del contenzioso amministrativo	NO	
101. deliberazioni Giunta Comunale	NO	
102. deliberazioni Consiglio Comunale	NO	
103. interpellanze Consiglieri Comunali	NO	

104. messa a disposizione delle pratiche ai richiedenti	NO	
105. messa a ruolo delle sanzioni conseguenti a procedimenti del contenzioso andati in giudicato	NO	
106. Attività archivistica	NO	
U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI		
107. cancellazione anagrafica	SI	
108. rilascio carta d'identità	SI	
109. emigrazione anagrafica	SI	
110. immigrazione anagrafica	SI	
111. leva	SI	
112. acquisto cittadinanza	SI	
113. cittadinanza - riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	SI	
114. decessi	SI	
115. matrimoni	SI	
116. nascite	SI	
117. autocertificazioni di stato civile	SI	
118. ricerche storiche per enti-privati	SI	
119. rilascio certificazioni attuali e storiche	SI	
120. rinnovo dimora abituale	SI	
121. aggiornamento elenco giudici popolari	SI	
122. elezioni	SI	
123. aggiornamento albo scrutatori di seggio	SI	
124. aggiornamento albo presidenti di seggio	SI	
373. passaporto mortuario	SI	
374. scioglimento cessazione effetti civili matrimonio	SI	
125. adozioni	SI	
126. affido ceneri - dispersione ceneri	SI	
127. amministrazione di sostegno - interdizione - inabilitazione	SI	
128. convenzioni matrimoniali - costituzione fondo patrimoniale	SI	
129. divorzio (nuove disposizioni per separazione e divorzio)	SI	
130. iscrizioni registro unioni civili - unioni di fatto	SI	
131. ricerche storiche - genealogiche	SI	
132. riconciliazione tra coniugi	SI	
133. trascrizione atti di stato civile	SI	
134. revisione dinamica liste elettorali	SI	
135. revisione semestrale liste elettorali	SI	
SERVIZIO APPALTI PROVVEDITORATO E CONTRATTI		
136. risarcimento danni per sinistri su strade comunali	SI	
138. individuazione aggiudicatario appalti pubblici tramite procedura aperta	SI	
139. asta pubblica di disposizione di beni immobili (alienazione, locazione, concessione)	SI	
146. Approvvigionamento di beni e servizi	SI	
147. Procedura sotto soglia	SI	
SERVIZIO AFFARI LEGALI		
148. Redazione atti processuali	NO	
149. Redazione pareri legali	NO	
150. Deliberazioni di Giunta Municipale per autorizzazione del Sindaco a stare in giudizio avvalendosi dell'Avvocatura comunale	NO	
151. Determinazioni dirigenziali aventi come oggetto l'assunzione e la liquidazione di spese per il pagamento dei compensi di avvocati esterni (incarichi di difesa e consulenza), CTP e CTU, pagamento spese legali in caso di soccombenza	NO	
SERVIZIO RELAZIONI CON I CITTADINI ED IL TERRITORIO		
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - URP		
152. Gestione richieste informazioni	SI	
153. Gestione delle segnalazioni	SI	
154. Aggiornamento/implementazione banche dati e pagine web	SI	
UFFICIO DECENTRAMENTO E DELEGAZIONI		

108. Rilascio carta d'identità	SI	
107. cancellazione anagrafica	SI	
110. Immigrazione anagrafica	SI	
119. Rilascio certificazioni attuali	SI	
120. Rinnovo dimora abituale	SI	
160. Notifiche a mezzo messo notificatore	NO	
SETTORE PERSONALE E SISTEMI DI GESTIONE		
SERVIZIO PERSONALE E UFFICIO FORMAZIONE		
161. Procedura di reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro	SI	SI
162. Formazione del Piano dei fabbisogni formativi dell'Ente	NO	
163. Tirocini formativi e di orientamento all'interno dell'Ente	NO	
164. Pagamento stipendi personale dipendente e indennità amministratori	SI	SI
165. Corresponsione dell'Assegno Nucleo Familiare	SI	
166. Emissione della CU (certificazione unica redditi di lavoro dipendente e assimilati)	SI	
167. Presentazione della dichiarazione Mod. 770 semplificato e ordinario (dichiarazione dei sostituti d'imposta)	SI	
168. Rilascio dell'atto di benessere per cessioni del quinto	SI	
169. Certificazione e rendicontazione dei costi del personale per i Progetti con finanziamenti Europei, Nazionali, Regionali	SI	
170. Gestione ferie e permessi dipendenti "on line" – Angolo del dipendente	SI	
171. Attivazione visita fiscale	SI	
172. Gestione delle assenze	SI	
173. Gestione delle presenze in servizio	SI	
174. Concessione istituto contrattuale	SI	
175. Cessazione dal rapporto di lavoro	SI	
176. Collocamento a riposo	SI	
177. Procedimento disciplinare	SI	
178. Processo del contratto decentrato	SI	
179. Raccolta dati per Conto Annuale – Monitoraggio trimestrale	SI	
180. Bilancio di Previsione – spese di personale	SI	
181. Pagamento componenti seggi	SI	
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		
182. Programmazione, monitoraggio e verifica di DUP e PEG	NO	
183. Valutazione dei Dirigenti, delle P.O. e dei dipendenti comunali	NO	
184. Sistema di contabilità economico patrimoniale	NO	
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E PARTECIPAZIONI		
UFFICIO GESTIONE ESPOSTI, DIRITTI DEGLI ANIMALI		
196. gestione degli esposti igienico sanitari	SI	
197. rilascio-rinnovo-revoqa patenti per utilizzo gas tossici;	SI	
199. rilascio nulla osta sorgenti radioattive ospedaliere	SI	
200. gestione dell'anagrafe canina;	SI	
201. affidamento gestione indiretta delle strutture del canile e del gattile comunale	SI	
202. adozione ordinanza sindacale contingibile e urgente	NO perché nuovo processo da mappare	
198. classificazione industrie insalubri;	SI	
U.O AUTORIZZAZIONI SANITARIE E VETERINARIE		
203. Rilascio autorizzazioni per l'apertura di strutture socio sanitarie	NO	
204. rilascio autorizzazioni per manifestazioni e attività con l'utilizzo di animali	NO	
205. istanza accesso agli atti	NO	
206. procedimento emissione atti impositivi (ordinanze, sospensioni, confische, diffide)	NO	
207. convalida sequestri sanitari	NO	
208. procedimento approvazione/pubblicazione pianta organica farmacie comunali e private	NO	

209. gestione consulta animalista	NO	
210. idoneità igienico sanitarie scuole e dopo scuole	NO	
211. deposito e vendita fitosanitari	NO	
212. validazione registro stupefacenti	NO	
213. gestione dissequestri sanitari	NO	
UFFICIO POLITICHE DEI DIRITTI E DELLE DIFFERENZE – PARI OPPORTUNITA' E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE		
215. Promozione di attività educative e culturali sui temi antidiscriminatori sia all'esterno che all'interno dell'Amministrazione	SI	
216. Analisi dell'impatto rispetto al genere delle scelte dell'Amministrazione – Bilancio di Genere	SI	
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA		
217. Gestione numeri civici	SI	
218. Gestione della manutenzione ordinaria delle postazioni di lavoro	SI	
219. Indagine annuale sulla soddisfazione dei servizi della Città di Ferrara.	SI	
220. Progettazione di indagini su richiesta di un committente interno	SI	
UFFICIO PARTECIPAZIONI (Non mappati in quanto esiste una procedura di sistema che gestisce i processi)		
221. Programmazione degli obiettivi da attribuire agli organismi partecipati e predisposizione delle diverse rendicontazioni sui risultati raggiunti (report, banche dati, ecc);		
222. Gestione delle richieste di accesso agli atti presentate dai consiglieri o dai cittadini;		
223. Predisposizione degli atti amministrativi afferenti le società partecipate (modifiche statutarie, fusioni, dismissioni, piani operativi di razionalizzazione, definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica e perimetro di consolidamento, ecc.);		
224. Controllo periodico di tipo amministrativo-contabile in collaborazione con il servizio Contabilità e Bilancio e Ufficio Programmazione e Controllo;		
225. Predisposizione ed elaborazione del Bilancio Consolidato.		
UFFICIO PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI		
SETTORE FINANZE E BILANCIO		
SERVIZIO SERVIZI TRIBUTARI		
226. Gestione della Imposta Municipale Propria (IMU) e del Tributo per i Servizi Indivisibili (TASI) e recupero dell'evasione e dell'elusione del tributo.	SI	
227. Recupero dell'evasione e dell'elusione dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI).	SI	
228. Gestione della Tassa sui Rifiuti (TARI) e recupero dell'evasione e dell'elusione del tributo.	SI	
229. Recupero dell'evasione e dell'elusione del Tributo Comunale sui Rifiuti e sui Servizi (TARES) dell'anno 2013.	SI	
230. Procedura per la verifica dell'attività del Concessionario (ICA S.R.L.) dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni.	SI	
231. Procedura di rilascio delle autorizzazioni all'installazione della pubblicità stradale nei centri abitati.	SI	
232. Gestione diretta dell'Imposta di Soggiorno.	SI	
233. Procedure di contenzioso tributario e concorsuali.	SI	
234. Procedura di contenzioso amministrativo.	SI	
235. Segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate.	SI	
236. Gestione della riscossione coattiva	SI	
SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO		
237. Bilancio di Previsione (entrate e spese);	SI	
238. Gestione del Bilancio Valutazione (corrente e investimenti);	SI	
239. Bilancio Consuntivo	SI	
3. AREA SERVIZI ALLA PERSONA		
SETTORE ATTIVITA' CULTURALI		

U.O. Gestione Amministrativa in Staff al Settore Attività Culturali		
240. Affidamento all'esterno dei servizi logistici necessari per l'apertura al pubblico dei musei e delle sedi espositive comunali;	SI	
241. Realizzazione del progetto "Musei, Biblioteche e Spazi Espositivi aperti" mediante il ricorso ad Associazioni di Volontariato per il supporto alla sorveglianza;	SI	
Servizio Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea		
243. Progettazione e realizzazione di una mostra	SI	
244. Gestione prestiti opere in entrata	SI	
367. Realizzazione del catalogo di una mostra	SI	
368 Realizzazione di un progetto didattico legato ad una mostra	SI	
247. Informazioni e prenotazioni dei Musei cittadini	SI	
Servizio Musei d'Arte Antica e Storico-Scientifici		
252. Programmazione e gestione restauri e manutenzioni del patrimonio artistico, scientifico e storico	SI	
258. Gestione eventi	SI	
259. Gestione attività didattiche	SI	
260. Gestione prestiti opere	SI	
366. Gestione consultazione iconografica, bibliografica, archivistica, banche dati opere e reperti	SI	
Servizio Manifestazioni Culturali e Turismo. Politiche per la pace		
270. Concessione contributi economici	SI	
271. Concessione sale e spazi	SI	
272. Prestito e consultazione libri e audiovisivi presso Videoteca Vigor	SI	
274. Convenzioni con associazioni culturali	SI	
275. Progettazione, coordinamento e gestione manifestazioni culturali, turistiche e di animazione del centro commerciale diffuso	SI	
278. Gestione controlli strutture ricettive	SI	
279. Gestione richieste di assistenza da parte di giornalisti, scrittori, blogger, produzioni televisive e cinematografiche	SI	
280. Gestione reclami Ufficio Informazione e accoglienza turistica	SI	
372. Gestione e controlli Agenzie Turistiche	SI	
Servizio Biblioteche e Archivi		
286. gestione attività culturali	SI	
287. gestione attività didattiche	SI	
289. Prestito Librario (prestito personale, interbibliotecario ILL prestante e richiedente)	SI	
Servizio Gestione e Controllo Servizi Culturali, Politiche Giovanili e Progettazione Europea		
291. YoungERcard	SI	
294. Progetto Neet	SI	
297. Servizio Civile Volontario	SI	
U.O. Castello Estense		
301. Rilevazione gradimento e composizione utenza del Museo del Castello Estense	SI	
369. Affidamento dei servizi aggiuntivi del museo del Castello Estense	SI	
370. Autorizzazione all'utilizzo a terzi delle sale del Castello Estense	SI	
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
304. Gestione contratti di servizio per l'accreditamento dei servizi socio sanitari	SI	
310. Trattamenti sanitari obbligatori	SI	
311. Gestione contabile finanziaria contributi	SI	
312. Rilascio nullaosta idoneità sanitarie	SI	
313. Elaborazione attivazione e gestione di progettualità sociale	SI	

314. Progettazione e approvazione piani attuativi annuali del piano di zona socio sanitario pluriennale – Distretto Centro Nord	SI	
315. Predisposizione progetti sociali per la sicurezza urbana e la legalità democratica	SI	
316. Candidatura e gestione progetti Sprar	SI	
317. Contratto di servizio ASP e monitoraggio	SI	
U.O CONTROLLI ISEE		
318. Gestione dell'attività di controllo delle dichiarazioni sostitutive uniche valevoli per la richiesta di prestazioni sociali agevolate o per l'accesso agevolato ai servizi di pubblica utilità (ISE/ISEE)	SI	
U.O SPORT E TEMPO LIBERO		
319. Assegnazione in concessione degli spazi acqua nelle piscine comunali	NO	
320. Assegnazione in uso palestre comunali e provinciali	NO	
321. Concessione in gestione convenzionata di impianto sportivo	NO	
322. Erogazione di contributi economici per attività e manifestazioni sportive	NO	
323. Gestione diretta impianto sportivo	NO	
324. Organizzazione di attività di promozione sportiva e di manifestazioni	NO	
325. Rilascio tessere per l'esercizio della caccia	NO	
ISTITUZIONE SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E PER LE FAMIGLIE		
326. gestione diretta nidi, scuole dell'infanzia e spazio bambini 0/6	NO	
327. gestione diretta servizio di integrazione scolastica alunni disabili	NO	
328. gestione del servizio di mediazione culturale per alunni stranieri	NO	
329. gestione di laboratori linguistici per alunni stranieri	NO	
330. gestione diretta centri bambini e genitori	NO	
331. gestione diretta servizi del Centro per le Famiglie	NO	
332. gestione indiretta nidi e scuole dell'infanzia 0/6	NO	
333. gestione posti in appalto con nidi privati autorizzati	NO	
334. gestione indiretta dei centri ricreativi infanzia (cri)	NO	
335. gestione indiretta del servizio di prescuola	NO	
336. gestione indiretta del servizio di trasporto scolastico	NO	
337. gestione indiretta del servizio di refezione scolastica	NO	
338. gestione indiretta dei centri ricreativi estivi (cre)	NO	
339. gestione indiretta servizio di integrazione scolastica alunni disabili	NO	
340. accesso ai servizi educativi	NO	
341. autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi privati 0/3	NO	
342. gestione di erogazione di contributi per libri di testo	NO	
343. gestione di erogazione di contributi alle scuole per attività integrazione scolastica di alunni disabili	NO	
344. gestione degli interventi di conciliazione e di sostegno economico alle famiglie	NO	
4. CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE TERRE ESTENSI		
345. Gestione segnalazioni ufficio vigile di quartiere (processo di pianificazione sorveglianza territorio comunale);	SI	
346. Rilascio autorizzazioni alla circolazione dei mezzi pesanti in deroga alle portate delle strade	SI	
347. Rilascio autorizzazioni occupazione di suolo pubblico (per occupazioni relative a lavori di piccola entità e breve durata)	SI	
348. Gestione contenzioso ufficio Giudice di Pace.	SI	
349. Gestione interventi per sinistri stradali;	SI	
350. Procedimento sanzioni amministrative – escluse violazioni al Codice della Strada	SI	
351. Procedimento sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada e suo Regolamento di esecuzione.	SI	
352. Rilascio di autorizzazione gare podistiche o ciclistiche su strade comunali (Art. 9 C.d.S.);	SI	
353. Emissione Ordinanze provvisorie di viabilità relative allo svolgimento di gare e/o manifestazioni	SI	
354. Istanza di accesso agli Atti (di competenza del Corpo Polizia Municipale)	SI	
355. Emissione dell'ordine di servizio, in occasione di gare e/o manifestazioni, relativo a servizi di viabilità che devono essere svolti dal personale della P.M.	SI	

356. Formazione del rapporto di incidente stradale con danni-lesioni	SI	
357. Formazione del rapporto di incidente stradale con decesso	SI	
5. GABINETTO/STAFF DEL SINDACO		
UFFICIO STAMPA		
362. Organizzazione e convocazione delle Conferenze Stampa	NO	
363. Realizzazione di Comunicati Stampa, Note, Interventi	NO	
364. Diffusione e resocontazione dell'attività di Giunta e Consiglio Comunale	NO	
365. Realizzazione e distribuzione Rassegna Stampa quotidiana (locale e nazionale)	NO	

♦ Procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità da parte di dipendenti (c.d. whistleblowing)

Scopo della presente disciplina è quello di regolare la presentazione di segnalazioni, da parte dei dipendenti dell'Ente, che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione, nell'ampia accezione attribuita a quest'ultimo termine. Oltre a definire gli aspetti procedurali, si intendono anche adottare le idonee precauzioni per tutelare il segnalante, ed in particolare il dipendente dell'amministrazione (c.d. *whistleblower*), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

In particolare l'art. 1, comma 51, della citata legge n. 190/2012, ha introdotto nel D.Lgs. n. 165/2001, l'articolo 54-bis rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", prevedendo così una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota con il termine "*whistleblowing*". La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha provveduto ad emanare le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" volte ad incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela, proponendo un modello procedurale per la gestione delle segnalazioni da adattare sulla base delle esigenze organizzative di ogni amministrazione.

In tale ottica l'obiettivo è quello di fornire al segnalante indicazioni operative in ordine alle modalità di gestione delle segnalazioni e alle forme di tutela poste in atto a garanzia della riservatezza.

Soggetti e oggetto della segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito chiamato "RPC"). Non esiste una lista tassativa di reati o di condotte illecite che possono costituire l'oggetto della segnalazione. Si ritengono rilevanti le segnalazioni che comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il dipendente sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e che, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che il fatto illecito si sia verificato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

Contenuto e procedura per la segnalazione

Le segnalazioni vanno fatte utilizzando preferibilmente gli appositi moduli reperibili all'interno del sito internet istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Altri contenuti - Corruzione".

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dell'esposto. Risulta in ogni caso indispensabile che la denuncia presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti,

nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

a) preferibilmente, tramite invio all'indirizzo di posta elettronica rpc@comune.fe.it, appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni di cui trattasi. Tale casella di posta elettronica è monitorata esclusivamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione;

b) a mezzo del servizio postale;

c) consegna a mano in busta chiusa presso l'Ufficio Protocollo Generale.

Con riferimento alle modalità di cui ai punti b) e c), al fine di garantire la tutela di riservatezza del segnalante, occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa, recante all'esterno il seguente indirizzo: "Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Ferrara – Piazza Municipale 2 – 44121 Ferrara". La segnatura di protocollo dovrà essere apposta sulla busta che non dovrà essere aperta ma consegnata tempestivamente al Responsabile per la prevenzione e la corruzione, il tutto con la massima riservatezza.

Attività di accertamento delle segnalazioni

Il "RPC", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà ad avviare con le opportune cautele la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella segnalazione, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il "RPC", nel rispetto della massima riservatezza e del principio di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi oggetto della segnalazione. Il "RPC", nel caso, potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti dovranno essere identificati con un apposito atto organizzativo. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è soggetto il "RPC". Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il "RPC" provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

a) qualora ne sussistano i presupposti di legge, presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, nonché alla Corte dei Conti e all'ANAC per i profili di rispettiva competenza;

b) trasmettere l'esito degli accertamenti all'Ufficio procedimenti disciplinari affinché, qualora ne sussistano i presupposti, provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza;

c) adottare o proporre di adottare tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il ripristino della legalità.

La tutela della riservatezza del segnalante va, comunque, sempre garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai soggetti sopra indicati.

Il "RPC", a conclusione degli accertamenti informa dell'esito il segnalante. In caso, invece, di evidente e manifesta infondatezza della segnalazione il "RPC" provvede alla sua archiviazione.

Forme di tutela riconosciute al dipendente che segnala condotte illecite

La disposizione di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, a tutela del "segnalante" stabilisce:

a) la riservatezza dell'identità

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui la riservatezza non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto riguarda, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, occorrerà prevedere la separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso, a meno

che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Il documento recante la segnalazione, come previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è, inoltre, sottratto alla disciplina dell'accesso; tale documento non potrà, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241/1990.

Il Dirigente che, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceva informazioni da un proprio collaboratore, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione anche al "RPC", secondo una delle modalità sopra indicate.

b) il divieto di discriminazione nei confronti del c.d. "whistleblower"

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, condotte persecutorie, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, direttamente o tramite l'organizzazione sindacale a cui conferisce mandato, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al "RPC" medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza ed i possibili interventi di azione, per ripristinarne la tutela o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione. L'adozione di misure discriminatorie a seguito di whistleblowing, che abbia avuto anche come destinatario il "RPC", può essere segnalata direttamente, ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, all'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente.

Responsabilità del segnalante

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche, strumentali e/o effettuate al solo scopo di danneggiare ingiustamente il denunciato o altri soggetti.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e/o pubblicazione
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione/RPC
2		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)	Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Statistica
3		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)	Segretario Generale	
4		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)	-Direttore Operativo (D.U.P.); - RPC (Obiettivi strategici)	
5		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio AA.GG. (per lo Statuto); I Dirigenti dei singoli Servizi interessati (per le leggi regionali)	

6		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	Dirigente del Servizio Personale
7		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	Responsabile della trasparenza
8	Oneri informativi per cittadini e imprese	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
9		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		
10	Burocrazia zero	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)		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
11		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)	Dirigente Servizio AA.GG.
12		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio AA.GG.

13	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio AA.GG.
14			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)	Titolare U.O. Trattamento economico
15			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare U.O. Trattamento economico
16			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)	Dirigente Servizio AA.GG.
17			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)	Dirigente Servizio AA.GG.
18			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).	Dirigente Servizio AA.GG.
19			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	Dirigente Servizio AA.GG.
20			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n.		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio AA.GG.

			441/1982		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 €)		
21	Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Servizio AA.GG.
22		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 d.lgs 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)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative dell'Ente.	
23		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
24		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)		
25				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
26				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)
27		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)		

28	Organizzazione		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).	
29			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	
30			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)	
31			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

32	Organizzazione		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	Dirigente Servizio AA.GG.
33			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio AA.GG.
34			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio AA.GG.
35			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare U.O. Trattamento economico
36			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	Dirigente Servizio AA.GG.
37			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	Dirigente Servizio AA.GG.
38			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	Dirigente Servizio AA.GG.
39			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	Dirigente Servizio AA.GG.

40	Organizzazione		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).	Dirigente Servizio AA.GG.
41		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio AA.GG.
42		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)	Dirigente Servizio Personale
43			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)	Dirigente Servizio Personale
44			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)	Dirigente Servizio Personale

45		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)	Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Statistica		
46	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente responsabile del procedimento		
47					Per ciascun titolare di incarico:				
48			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)	Ciascun dirigente responsabile del procedimento		
49			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)	Ciascun dirigente responsabile del procedimento		
50			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)	Ciascun dirigente responsabile del procedimento		
51			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)	Dirigente Servizio AA.GG.		
52			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun dirigente responsabile del procedimento		
53							Per ciascun titolare di incarico:		

54	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi 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)	Dirigente Servizio Personale
55			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)	Dirigente Servizio Personale
56			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)	Dirigente Servizio Personale
57					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare U.O. Trattamento economico
58			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)	Dirigente Servizio Personale
59			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)	Dirigente Servizio Personale
60			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).	Dirigente Servizio AA.GG.

61	Personale		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	Dirigente Servizio AA.GG.
62			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	Dirigente Servizio AA.GG.
63			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)	Dirigente Servizio Personale
64			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)	Dirigente Servizio Personale
65			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)	Dirigente Servizio Personale
66					Per ciascun titolare di incarico:		
67			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)	Dirigente Servizio Personale
68			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)	Dirigente Servizio Personale

69	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Dirigente Servizio Personale
70					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare U.O. Trattamento economico
71			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)	Dirigente Servizio Personale
72			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)	Dirigente Servizio Personale
73			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).	Dirigente Servizio AA.GG.
74			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	Dirigente Servizio AA.GG.

75	Personale		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	Dirigente Servizio AA.GG.
76			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)	Dirigente Servizio Personale
77			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)	Dirigente Servizio Personale
78			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Servizio Personale
79			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
80			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	Dirigente Servizio Personale
81		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	Dirigente Servizio Personale
82			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Servizio Personale
83			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Servizio Personale
84					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare U.O. Trattamento economico

85	Personale		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	Dirigente Servizio Personale
86			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	Dirigente Servizio Personale
87			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	Dirigente Servizio AA.GG.
88			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Servizio AA.GG.
89		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio AA.GG.
90		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)	Dirigente Servizio Personale

91	Personale	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)	Dirigente Servizio Personale
92			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)	Dirigente Servizio Personale
93		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Personale
94			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)	Dirigente Servizio Personale
95		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)	Dirigente Servizio Personale
96		Personale	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 (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)

97		Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Personale
98		Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Personale
99			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)	Dirigente Servizio Personale
100		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)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione
101			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione
102			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione
103	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Personale
104		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	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione
105		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione

106	Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione		
107		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)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione		
108				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione		
109		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)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione		
110					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)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione		
111					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Personale e Sistemi di gestione		
112		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		
113			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)	Dirigente Ufficio Partecipazioni		
114								Per ciascuno degli enti:	
115								Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale

116	Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni			
117					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni			
118					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni			
119					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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni			
120					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni			
121					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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni			
122					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni		
123					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni		
124					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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni		
125					Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni

				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)		
126				Per ciascuna delle società:		
127				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
128				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
129				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
130			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
131	Enti controllati	Società partecipate		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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
132				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
133				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
134			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
135			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
136			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni

137			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
138			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)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
139					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)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
140	Enti controllati	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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
141					Per ciascuno degli enti:		
142			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
143					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
144					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
145					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni

146					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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
147					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
148					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
149			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
150			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
151			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. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
152		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente Ufficio Partecipazioni
153		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
154				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
155			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

156	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
157			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)	
158			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)	
159			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)	
160			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
161			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)	
162			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)	
163			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)	

164	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
165			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
166						Per i procedimenti ad istanza di parte:		
167			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)	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
168			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)	
169				Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	
170		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)	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	

171	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs.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 sottosezione "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)	- Ciascun Dirigente responsabile del procedimento (per la formazione degli elenchi); - Dirigente Servizi Informativi e Statistica (per la pubblicazione) (N.B. per quanto riguarda i procedimenti di scelta del contraente trattasi di dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche dell'Ente)
172		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
173		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "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)	- Ciascun Dirigente responsabile del procedimento (per la formazione degli elenchi); - Dirigente Servizi Informativi e Statistica (per la pubblicazione)
174		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
175	Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

176			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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
177	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
178			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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
179			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		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
180			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs 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	- Dirigente Servizio Appalti Provveditorato e Contratti (per il Programma biennale degli acquisti); - Dirigente Servizi Amm.vi ed Espropri Program. OO.PP. (per il Programma triennale dei lavori)
181						Per ciascuna procedura:		

182	Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs.50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
183			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento
184			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n.50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento

185	Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
186			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
187			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
188			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
189		Bandi di gara e		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

190	contratti		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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
191			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente Servizio Appalti Provveditorato e Contratti	
192			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	Ciascun Dirigente o Titolare di U.O. responsabile di procedimento	
193	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Ciascun Dirigente responsabile di procedimento	
194		Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	Ciascun Dirigente responsabile di procedimento	
195					(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
196				Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
197				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)	

198	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente responsabile di procedimento
199			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)	
200			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)	
201			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)	
202			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
203			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
204	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)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci
205			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)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci

206	Bilanci	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci	
207			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)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci	
208		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)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci
209	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Patrimonio
210		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)	Dirigente Servizio Patrimonio
211	Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione,	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.	Segretario Generale
212					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale

213		nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe			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	Segretario Generale
214					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)	Segretario Generale
215		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)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci
216		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)	Segretario Generale (il soggetto ricevente è tenuto a trasmettere copia dei rilievi al Segretario Generale)
217	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)	Direttore Operativo
218		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	Dirigente Servizio Affari Legali
219			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Servizio Affari Legali
220			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Servizio Affari Legali

221		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)	Direttore Operativo
222		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	Direttore Operativo (N.B. Il dato è contenuto nel D.U.P. negli indicatori di impatto riferiti agli obiettivi dell'Ente)
223	Pagamenti dell'Amministrazione	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)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci
224		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)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci
225					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci
226					Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci

227		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Contabilità Bilanci
228	Opere pubbliche	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	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizi Amministrativi ed Espropri Programmazione OO.PP.
229		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 ANAC)	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)	Dirigente Settore OO.PP. Mobilità (N.B. Non applicabile mancando al momento le tabelle di riferimento)
230			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)	Dirigente Settore OO.PP. Mobilità (N.B. Non applicabile mancando al momento le tabelle di riferimento)	
231	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)	- Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale Progettazione; - Dirigente Servizio

232			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)	Ufficio di Piano in base alle loro specifiche competenze.
233	Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente
234				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)	Dirigente Servizio Ambiente
235				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)	Dirigente Servizio Ambiente
236				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)	Dirigente Servizio Ambiente
237				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)	Dirigente Servizio Ambiente
238				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Servizio Ambiente

239				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)	Dirigente Servizio Ambiente
240				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)	Dirigente Servizio Ambiente
241	Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Opere Pubbliche Mobilità
242			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)	Dirigente Settore Opere Pubbliche Mobilità
243			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)	Dirigente Settore Opere Pubbliche Mobilità
244	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	Responsabile della prevenzione della corruzione
245			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	
246				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

				dell'illegalità			
247			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)	
248			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	
249			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	
250	Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concerne 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	Responsabile della Trasparenza
251			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	Dirigente del Servizio Relazioni con i cittadini ed il territorio
252			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	- Ciascun Dirigente detentore del dato (per la trasmissione del dato); - Dirigente Servizi Informativi e Statistica (per pubblicazione elenco)

253	Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Statistica
254			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	Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Statistica
255			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)	Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Statistica
	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	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	L'individuazione di eventuali ulteriori dati da pubblicare avverrà, previa integrazione del presente atto, a cura del RPC in accordo col Responsabile della Trasparenza.

(*) 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.