



COMUNE DI OZZERO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Codice Ente 10081	Protocollo N.
DELIBERAZIONE N. 12 in data 28.01.2026 Soggetta invio capogruppo <input type="checkbox"/>	

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028

L'anno **DUEMILAVENTISEI** addì **VENTOTTO** del mese di gennaio alle ore **12:30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

INVERNIZZI PIETRO	Assente
VILLANI GUGLIELMO	Presente
BARONI LUIGI GIUSEPPE	Presente

Totale presenti: **2**

Totale assenti: **1**

Assiste il Segretario Comunale, **DOTT. BALZAROTTI STEFANO**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **ING. VILLANI GUGLIELMO** nella sua qualità di Vicesindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 avente ad oggetto "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO lo Statuto comunale;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

DATO ATTO che, in particolare, l'art. 1, comma 8 della citata Legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli, entro il 31 gennaio di ogni anno;

CONSIDERATO che per espressa previsione normativa (art.1, c. 7 della citata Legge), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;

VISTO il decreto del Sindaco n. 4 del 28.05.2025 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

VISTO il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e, in particolare, l'art. 2 *bis* nonché l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 dal cui combinato disposto si individua l'ambito dei soggetti cui spetta l'adozione del PTPCT;

PREMESSO, inoltre che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, novellato con il d.lgs. 97/2016 e con l'allegato 9 al PNA 2022, gli obiettivi indicati nel PTPCT devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali;

VISTO l'articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 06.08.2021, n. 113;

CONSIDERATO che nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

VISTO il comunicato dell'A.N.A.C. del 14 gennaio 2026 ai sensi del quale "*Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2026-2028 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore. È tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025). Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2026, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8)*";

CONSIDERATO che il Comune di Ozzero intende quindi approvare, in linea con gli obiettivi strategici

del Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028 (PTPCT 2026-2028);

CONSIDERATO che obiettivo del PTPCT 2026-2028 è di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura, utile a prevenire la corruzione, sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell'articolo 49 comma 1 del TUEL, dal Segretario Comunale, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

DATO ATTO che il presente provvedimento non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'ente;

ATTESA la competenza della Giunta Municipale in materia ai sensi del citato articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016 e dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI FAVOREVOLI, espressi in forma palese da tutti i presenti;

DELIBERA

1. **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **DI APPROVARE** il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028 (PTPCT 2026-2028), corredato dei relativi allegati, che viene accluso al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. **DI DARE ATTO** che, in virtù del richiamato art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021, il presente Piano costituirà parte integrante e sostanziale del PIAO che sarà approvato con atto successivo nei termini di Legge;
4. **DI DISPORRE** la trasmissione del presente atto comprensivo degli allegati ai Responsabili di Servizio, ai dipendenti dell'Ente e, per conoscenza, al Nucleo di Valutazione.
5. **DI DISPORRE**, ai sensi di legge, la pubblicazione della presente deliberazione comprensiva degli allegati all'albo on line e nell'apposita sezione della Trasparenza del sito istituzionale del Comune.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Valutata l'urgenza di rendere operative le previsioni del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026-2028;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000



Comune di Ozzero

PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L.190/2012 2026-2028

Adottato con atto della Giunta Comunale n. ____ del _____

1. Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio tecnico-giuridico italiano il termine "corruzione" è stato finora impiegato in un ambito essenzialmente penalistico, facendosi riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del "malcostume politico e amministrativo", da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P-4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013. La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano: a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. Premessa metodologica

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, comma 7, L. 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile u.s., contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato da D.Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del precitato decreto. I predetti adempimenti e le ulteriori misure di adeguamento ed applicazione del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integ. sono contenute in apposita Sezione del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 nel testo modificato da D.Lgs. 97/2016, 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, e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali; il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, come da ultimo novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del predetto testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Il Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. n. 1 del 14 gennaio 2026 ha confermato che *“per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31-12-2025). Per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2026, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).*

Si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa”.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, relativo al triennio 2026-2028, viene quindi approvato entro la data del 31/01/2026 con apposita deliberazione di Giunta comunale. Verrà poi inserito ed inglobato nella sottosezione del redigendo PIAO 2026-2028.

Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite delle ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente.

Sono contenuti nel presente Piano gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il Piano è stato sottoposto a consultazione degli stakeholder esterni per la presentazione di eventuali suggerimenti con avviso pubblicato sul sito comunale.

Il presente Piano è stato predisposto con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi dell'ente, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nel presente Piano sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni del PIAO, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il per

seguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

3. Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale dell'ente con decreto sindacale n. 4 del 28/05/2025.

4. Analisi di contesto. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

A) ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione/Ente le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera. Contiene, pertanto, l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche sia strutturali che congiunturali, con riguardo ad aspetti culturali, sociali ed economici del territorio in cui agisce l'Amministrazione/Ente ovvero del settore specifico di intervento e di come questi – al pari delle relazioni esistenti con gli stakeholder – possano condizionarne impropriamente l'attività.

L'ANAC precisa che *“l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.”

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei

Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, in linea con i precedenti indirizzi descritti, prevede che l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

In mancanza di informazioni specifiche, nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Con riferimento alla variabile criminologica dell'analisi del contesto esterno, si rinvia alla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 22 ottobre 2025, disponibile alla pagina web e che si richiama integralmente per il contesto territoriale di riferimento:

https://documenti.camera.it/apps/nuovosito/Documenti/DocumentiParlamentari/parser.asp?idLegislatura=19&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per quanto riguarda la presenza del fenomeno mafioso in Lombardia si possono prendere come riferimento gli studi effettuati da PoliS-Lombardia in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia che forniscono da alcuni anni un quadro composito relativo a questo particolare e importante fenomeno presente anche nella società lombarda.

Le analisi predisposte sono state inserite e diffuse in documenti ufficiali predisposti dalla Giunta regionale e condivisi dal Consiglio regionale, che li rende disponibili sul proprio sito. Tali studi sono disponibili sul portale di Polis Lombardia.

Per quanto riguarda il contesto locale del Comune di Ozzero si evidenziano, nella maggior parte dei casi, dei reati di microcriminalità quali furti e danneggiamenti, non si è a conoscenza di ulteriori reati perpetrati nel territorio comunale.

B) ANALISI DI CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale, n. 9 Dipendenti in servizio di cui n. 3 Responsabili dipendenti del Comune posti a capo delle seguenti Servizi:

- a) SERVIZIO AMMINISTRATIVI;**
- a) SERVIZIO FINANZIARIO;**

c) SERVIZIO TECNICO.

Dall'anno 2012, con apposite deliberazioni consiliari, si è provveduto a convenzionare la gestione associata delle seguenti funzioni; tutte le predette convenzioni non prevedono il Comune di Ozzero quale ente capo convenzione e quindi con assunzione diretta della relativa responsabilità gestionale:

- POLIZIA LOCALE;
- S.U.A.P (Sportello unico delle attività produttive);
- SERVIZI CATASTALI E TERRITORIALI.

La dotazione organica, di concerto con la sostanziale impossibilità, causata da vincoli normativi, di assicurare incrementi della medesima, evidenzia un livello di consolidata specializzazione nelle pratiche assegnate agli uffici di assegnazione, fenomeno che di fatto restituisce una sostanziale infungibilità nell'assolvimento delle prestazioni e quindi rende estremamente ardua la rotazione del Personale ed ogni sia pur minimo avvicendamento/sostituzione, limitato nell'espletamento delle funzioni basilari ai soli casi di assenza dal servizio, senza pregiudicare il livello quali-quantitativo delle prestazioni. La situazione, negli ultimi anni, si è ulteriormente aggravata a causa di una pluralità di richieste di mobilità verso l'esterno che, di fatto, hanno aggravato il carico operativo e incrinato l'equilibrio operativo pur faticosamente conseguito anteriormente.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a rischio di corruzione le seguenti:

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

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori laddove ne esistano più di uno assegnato alla medesima articolazione organizzativa di minimo livello;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) per l'attività contrattuale si rinvia agli allegati da A ad F;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive;
- m) i componenti le commissioni di gara e di concorso ex D.Lgs. 50/2016 dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001;
- n) i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) e all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001;
- o) i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001.
- p) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- q) divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori, per ogni singola transazione, a € 50,00 (cinquanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti;
- r) per le attività di pianificazione urbanistica, edilizia privata e relativi controlli, si rinvia agli allegati da G a I.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

1. perfezionare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

2. redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
3. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
4. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
5. offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
6. rilevare e pubblicare i dati relativi ai pagamenti, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr., nonché i tempi medi dei pagamenti;
7. rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
8. istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
9. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
10. predisporre registri per l'utilizzo dei beni mobili registrati dell'amministrazione;
11. predisporre registri inerenti l'uso dei beni immobili posseduti o detenuti dall'amministrazione, contemplanti i canoni versati o percepiti, anche ai fini delle pubblicazioni ex art. 30, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr..

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 2 del 13 febbraio 2013, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione,

avvalendosi anche di apposita *check-list*, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta. Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Obblighi di informazione degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del **tempo medio** di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un **diniego**;

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei **contratti rinnovati o prorogati** e le ragioni a giustificazione della proroga;

e) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

f) il Responsabile dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei **pagamenti effettuati oltre il termine** di legge o di contratto;

g) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a **novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata**;

i) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti urbanistici di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare al RPCT, in relazione ad ogni procedimento pianificatorio, relazione inerente l'avvenuto adempimento delle prescrizioni di cui al paragrafo 5, lett. s), t), u). La relazione verrà prodotta sulla base di specifica *check list* degli adempimenti che verrà definita, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Piano, dal RPCT su proposta del Responsabile dell'articolazione organizzativa competente in materia di urbanistica.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della *performance* o documento equiparato ai fini della misurazione e valutazione dei risultati e costituirà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Dovrà prevedersi l'acquisizione e la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, qualunque Soggetto si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o l'insussistenza di rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il Soggetto istante, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento del Soggetto istante medesimo e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto alla Controparte negoziale, durante l'esecuzione del negozio e per il biennio successivo al termine dell'esecuzione, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (coniuge,

partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara ex D.Lgs. 163/2006 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all'atto dell'accettazione della nomina e comunque al più tardi all'insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

9. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

1) In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, e alle previsioni recate dalla specifica Sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza, ai quali si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti.

Sul sito *web* dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere pubblicata con aggiornamento tempestivo l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
2. l'importo;
3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
6. il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

2) Intensificazione (in misura incrementale non inferiore al 10%) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr.

3) Promozione della stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità

personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).

4) E' stato istituito nel corso del 2018 il registro degli accessi civici con indicazione dell'esito delle istanze pervenute.

10. Rotazione degli incarichi

Il tema indubbiamente è uno tra quelli di maggiore complessità applicativa per il Comune di Ozzero. La situazione determina la riferibilità all'Ente della disposizione di cui all'art.1, comma 221, della legge di Stabilità 2016 (L. 28/12/2015, n. 208) che stabilisce che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Il Comune è caratterizzato, infatti, da una dotazione organica che rende estremamente difficoltosa l'applicazione dell'istituto (10 dipendenti).

L'estrema esiguità delle risorse umane a disposizione in tutte le categorie professionali definite dal CCNL 31/3/1999 ha determinato, nel corso degli anni, e per quanto qui maggiormente rileva, la concentrazione di mansioni, conoscenze e competenze, esigibili ed affidabili ai dipendenti titolari dei più elevati inquadramenti contrattuali, nei confronti del numero oggettivamente esiguo di figure apicali dell'Ente (per il Comune di Ozzero, la Categoria D nel sistema di classificazione professionale delineato dal CCNL 31/3/1999), figure che hanno pertanto maturato, ciascuno nell'ambito delle specifiche funzioni ed incombenze, peculiari livelli di competenze specialistiche, in funzione dei Servizi comunali rispettivamente presidiati.

Stesso fenomeno si è verificato per quanto riguarda il personale non incaricato di Posizione organizzativa: la ridottissima dotazione organica ha sicuramente determinato una flessibilità da parte del Personale necessaria per fronteggiare l'ordinaria amministrazione nei casi di assenza/impedimento degli addetti ai vari uffici; ma in nessun ufficio la dotazione organica ha consentito che si creassero vere posizioni di complementarietà tra più addetti, essendo sistematica la concentrazione di competenze ed esperienze specifiche nell'unico addetto all'ufficio, fatto salvo l'Apicale.

Il fenomeno sopra illustrato impone di sottolineare, anche in questa sede, la necessità di considerare e perseguire non solo l'imparzialità ma anche il buon andamento della azione amministrativa (art. 97, Cost.), principi rispetto ai quali la materia delineata dalla L. 190/2012 costituisce precipitato logico-giuridico.

11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Servizio presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Servizio sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l'incarico da conferire non comporti per il Dipendente l'obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare l'incarico, comunicare i relativi dati all'Amministrazione per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico,
2. il compenso lordo, ove previsto,
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta comunale con deliberazione n. 39 del 24/04/2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ozzero che integra e specifica il Codice definito con DPR 16/4/2013, n. 62.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione ed è pubblicato sul sito del comune.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile di servizio o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 179/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT o all'ANAC oppure denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive di cui sopra nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle definite dalle linee guida adottate da ANAC, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. E' a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

La tutela viene meno nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante a titolo di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

I Soggetti tutelati nello svolgimento delle segnalazioni sono i Dipendenti del Comune; la legge estende la medesima tutela al dipendente di un ente pubblico economico ovvero al dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

La finalità della norma sopra citata consiste nel dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela; questa tutela è posta nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, in quanto volta ad agevolare l'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*.

Conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro significa aver contezza di fatti che siano stati appresi non solo in virtù dell'ufficio rivestito ma anche in occasione e a causa dello svolgimento delle prestazioni lavorative seppure in modo casuale.

Non sono oggetto di tutela segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, mentre non è necessario che il dipendente sia certo dei fatti, ma è sufficiente che gli stessi appaiano altamente probabili.

Oggetto delle segnalazioni sono tutte le ipotesi di reato previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale (delitti contro la Pubblica amministrazione), ma anche le situazioni in cui si riscontri un cattivo uso delle funzioni pubbliche volte al perseguimento di fini privati.

Le segnalazioni anonime di illeciti non costituiscono oggetto della presente materia.

Come già accennato, il D.Lgs. 179/2017 assegna ad ANAC il compito di adottare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Il Responsabile della prevenzione può adottare ulteriori specifiche misure organizzative volte ad attuare e, se del caso, a specificare le predette linee guida ed il presente Piano anche nelle more del suo aggiornamento annuale.

Il Responsabile potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere identificati in un apposito atto.

segnalazione va inoltrata al Responsabile della prevenzione; le segnalazioni riguardanti eventuali condotte attribuibili al Responsabile della prevenzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro dovranno invece essere inviate ad ANAC.

I componenti del gruppo di lavoro dovranno astenersi nell'eventualità ricorrano conflitti di interesse in relazione al soggetto segnalato/segnalante e/o al contenuto della segnalazione; ai predetti fini, sarà compito del Responsabile delle prevenzione effettuare il primo accesso alla segnalazione e distribuire gli specifici incarichi all'interno del gruppo di lavoro in funzione dei predetti criteri evitando l'assegnazione laddove manifestamente ricorrano preclusioni alla luce dei predetti criteri. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, gli incaricati dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Nel caso si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile della prevenzione archivia la segnalazione.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a) il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

La segnalazione può essere formulata con produzione al protocollo dell'Ente di documento cartaceo in doppia busta chiusa; si verificherà l'adozione di misure automatizzate in conformità a quanto prescritto da ANAC nelle linee guida di cui sopra.

La segnalazione può essere formulata con produzione al protocollo dell'Ente di documento cartaceo in doppia busta chiusa.

La segnalazione qui disciplinata non sostituisce l'eventuale obbligo di denuncia ai sensi e per gli effetti dell'art. 331 del Codice di procedura civile.

14. Formazione del personale

Nell'ambito del programma di formazione del personale saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

15. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione annuale.

Ciascun Responsabile di servizio provvede a trasmettere per ogni semestre, con assolvimento nei mesi di maggio e ottobre in relazione ai semestri precedenti (ottobre-marzo; aprile-settembre), al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'servizio di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto.

Il presente Piano viene comunicato a cura del Responsabile ad ANAC per il tramite della pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale in Amministrazione trasparente e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai titolari di specifiche responsabilità ex CCNL 1/4/1999.

SEZIONE TRASPARENZA

INTRODUZIONE e PRINCIPALI NOVITA'

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività riveste un ruolo fondamentale perché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e mettendo l'utenza come obiettivo dell'azione del Comune.

Essere informati, valutare, giudicare e, in ultima fase, proporre i correttivi ritenuti necessari costituiscono il nucleo della nuova partecipazione, alla quale ciascuno contribuisce liberamente secondo la propria posizione nel contesto sociale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato numerose modifiche, con abrogazioni e integrazioni, agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si segnalano:

1. piena integrazione del *Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (PTTI) nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC), con modifiche e integrazioni sostanziali agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza;
2. nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti della pubblica amministrazione;
3. introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con irrogazione in carico all'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC).

Vediamoli nel dettaglio le tre aree sopra elencate.

1. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO E UN UNICO RESPONSABILE. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano (*Piano triennale di prevenzione della corruzione*, PTCP) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il PTPC deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dalla sua adozione.

Per quanto riguarda i contenuti, il PTPC deve assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi di altra natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione al fine di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Inoltre, il piano costituirà parte integrante del *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), contenente obiettivi, indicatori e valori attesi dalle strutture gestionali dell'ente e, pertanto, pienamente rilevante ai fini pianificatori, valutativi e premiali. I risultati del monitoraggio del presente piano costituiranno puntuale parametro di riferimento per la valutazione dei risultati individuali e di gruppo, costituendo integrazione degli indicatori di *performance* rassegnati dal PEG.

Il piano è strettamente legato anche al *Piano delle performance*, che ne costituisce punto essenziale. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Infine, il piano tiene conto delle "*Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance e dei piani della performance*" e alle "*Linee guida per il*

miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici” stante lo stretto collegamento, previsto dalla normativa vigente, tra trasparenza, *performance* e qualità per il miglioramento continuo dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni. Pertanto, ai fini dell’interpretazione e dell’attuazione dei contenuti indicati nel piano è consigliabile una lettura unitaria e integrata.

Le azioni previste, le responsabilità e il cronoprogramma delle pubblicazioni obbligatorie in forza del D.Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono indicate anche nell’all. 1 “Mappa ricognitiva” e nell’all. 2 “Calendario adempimenti” che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano. Le scadenze individuate nel presente piano e nei suoi allegati costituiscono indicatori di risultato rilevanti ai fini della valutazione dei Responsabili e del personale preposto alle specifiche attività. È richiesto l’assolvimento dell’adempimento assegnato per considerare conseguito il risultato.

1.1 - Le principali modifiche o integrazioni agli obblighi di pubblicazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato il contenuto di diversi obblighi di pubblicazione.

A titolo esemplificativo, importanti novità si registrano negli obblighi relativi a:

1. atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12);
2. titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15);
3. bandi di concorso (art. 19);
4. enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato (art. 22);
5. provvedimenti amministrativi (art. 23);
6. dati aggregati relativi all’attività amministrativa (art. 24);
7. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27);
8. trasparenza nell’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4 bis);
9. bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art. 29);
10. beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30);
11. controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione (art. 31);
12. servizi erogati (art. 32);
13. tempi di pagamento dell’amministrazione (art. 33);
14. procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati (art. 35);
15. contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);
16. processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38);
17. pianificazione e governo del territorio (art. 39).

Con riferimento ai dati da pubblicare concernenti i “*titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali*” (art. 14) sono previste modifiche alla “trasparenza reddituale e patrimoniale” e sono in corso di adozione specifiche linee guida da parte di ANAC.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE

2.1 Obbiettivi

L'obiettivo perseguito dalla presente Sezione è quello di garantire alle pubblicazioni integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dalla legge. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

L'Amministrazione intende così perseguire la massima trasparenza dell'azione condotta e lo specifico coinvolgimento dell'Utenza, allo scopo di tendere -sempre maggiormente- all'individuazione "dal basso" dei bisogni e delle priorità per poi programmare attività e servizi.

Ai fini dell'approvazione del presente programma è stata assicurato il coinvolgimento degli stakeholder interni mediante consultazione della Giunta comunale e dei Responsabili di Servizio.

2.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 2 Responsabili posti a capo delle seguenti Servizi:

A) SERVIZIO AMMINISTRATIVI;

B) SERVIZIO FINANZIARIO;

C) SERVIZIO TECNICO,

Dall'anno 2012, con apposite deliberazioni consiliari, si è provveduto a convenzionare la gestione associata delle seguenti funzioni:

- POLIZIA LOCALE;
- S.U.A.P (Sportello unico delle attività produttive);
- SERVIZI CATASTALI E TERRITORIALI.

2.3 ATTIVITA' E SOGGETTI COMPETENTI

Al processo di formazione ed adozione del Piano concorrono:

- La Giunta Comunale che;
- Il Responsabile della Trasparenza;
- L'Ufficio per la Trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Il Nucleo di Valutazione..

La Giunta comunale avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento.

Il Segretario Generale, quale figura di vertice dell'Ente, è "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile del Servizio Amministrativo. Il Responsabile della Trasparenza sovrintende la verifica dell'adempimento della pubblicazione dei dati e la relativa qualità, avvalendosi degli Uffici comunali. Nel caso verifichi inottemperanze, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2014 effettua segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare.

I Responsabili di Servizio sono individuati come fonte informativa per la Trasparenza in attuazione del Programma: ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato trasmesso e pubblicato e del suo aggiornamento. I Responsabili sono tenuti all'archiviazione dei dati, anche in banca dati, e alla loro pubblicazione. Ai predetti fini, gli adempimenti spettanti a ciascun Servizio sono elencati nell'Allegato "1".

L'Ufficio per la Trasparenza, presso i Servizi Amministrativi, è individuato quale struttura competente per la redazione del piano trasparenza e integrità e dei relativi aggiornamenti nonché per il monitoraggio dell'attuazione della presente sezione.

E' responsabile, inoltre, della funzionalità e adeguatezza informatica del link "Amministrazione Trasparente" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Il Nucleo di Valutazione promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4 lett. f) e g) del D.Lgs. 150/2009).

2.4 MEZZI DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza, il sito web comunale rappresenta un prezioso mezzo di comunicazione. Sul sito web comunale, nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente Piano.

Il Piano sarà inoltre posto a disposizione dei cittadini.

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

L'amministrazione effettuerà annualmente eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente.

L'unità responsabile della campagna formativa è l'Ufficio Personale.

L'ufficio per la trasparenza organizza almeno un incontro all'anno con il personale per presentare i dati in ottica di trasparenza e integrità e per contribuire alla promozione della cultura specifica all'interno dell'Ente.

3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

3.1 Alimentazione ed aggiornamento "Amministrazione Trasparente"

Le azioni previste, le responsabilità e il cronoprogramma delle pubblicazioni obbligatorie in forza del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono indicate nell'Allegato 1) che costituisce parte integrante e sostanziale del Programma.

L'Apicale di ciascun Servizio dell'Ente, che forma o detiene i dati da pubblicare, è responsabile della pubblicazione dei dati di cui all'Allegato 1, ivi compresi i loro aggiornamenti, in coerenza con le tempistiche indicate, in termini di completezza, adeguatezza anche informatica e tempestività.

All'Ufficio per la trasparenza, per quanto di rispettiva competenza, competono altresì le attività di verifica in termini di completezza e di adeguatezza anche informatica, la segnalazione di criticità e quant'altro previsto nel presente Programma.

L'Allegato 2), che a sua volta, costituisce parte integrante del presente documento, contiene il prospetto riassuntivo degli ulteriori adempimenti previsti dal Programma, con l'indicazione dell'attività programmate, dei Soggetti coinvolti, delle scadenze.

3.2 MONITORAGGIO

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è, alla data di scadenza, oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

L'ufficio per la trasparenza organizza almeno un incontro all'anno con i Responsabili per valutare le azioni di miglioramento delle attività e per la riprogrammazione eventuale ove necessaria.

3.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

Le informazioni riguardanti il Ciclo delle Performance e il relativo Piano (o atto equivalente) costituiscono un punto essenziale del Programma per la trasparenza; nel Piano della Performance saranno dettagliati obiettivi e indicatori. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

3.4 STAKEHOLDER

Dato atto che le attività e le iniziative espone nel Piano comporteranno un cambiamento culturale, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza. Ai predetti specifici fini è rivolto l'istituto della Giornata della Trasparenza.

Occorrerà individuare le aree di attività comunale da indagare e le categorie dei portatori di interesse coinvolte, in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'amministrazione dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto.

3.5 ALBO ONLINE

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Ozzero ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo Pretorio online istituendo un'apposita sezione nella home page e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche Linee guida.

3.6 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il Comune di Ozzero ha istituito più caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio delle caselle di PEC sono in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è gestito in autonomia dai diversi Servizi dell'Ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato.

Tutti i Responsabili di Servizio sono stati dotati di firma digitale e ciò permette l'invio dei documenti firmati digitalmente a mezzo PEC, interagendo non solo con gli enti pubblici ma anche con cittadini e piccole e medie imprese.

3.7 POSTAZIONE DEDICATA ALLA CONSULTAZIONE DELL'ALBO ON LINE E DEL SITO WEB COMUNALE

Al fine di favorire l'accesso dei cittadini agli atti del Comune è presente una postazione dedicata alla consultazione dell'Albo on line e del sito web comunale.

In apposito Ufficio, allocato al Piano Terra, è stato installato un computer in modo da consentire la consultazione da parte dei cittadini che potranno così prendere conoscenza sia delle notizie che dei provvedimenti pubblicati all'Albo Pretorio, nonché consultare i servizi on line offerti dal sito istituzionale.

3.8 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il tema, già programmato in precedenza, è risultato sin qui impossibile da perseguire. Per presentare il Piano e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso (es.: associazioni di consumatori o associazioni di utenti) si ribadisce la volontà di programmare un'apposita giornata pubblica nel corso della quale si possa illustrare e discutere il Piano ed i risultati raggiunti. L'unità responsabile dell'organizzazione degli eventi è l'Ufficio per la Trasparenza e l'Integrità.

4. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE E INDICAZIONI IN MERITO ALLA "USABILITÀ" DEI DATI (DELIBERA CIVIT N. 2/2012)

I contenuti pubblicati terranno conto dei criteri di **qualità delle informazioni** pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In attesa della definizione degli standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, dove possibile, sarà privilegiata l'organizzazione delle informazioni in tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, al fine di aumentarne il livello di comprensibilità e semplicità nella consultazione, indicando per ciascuna pagina la data dell'ultimo aggiornamento.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Ogni persona deputata al caricamento dei dati ha il dovere di curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La delibera n. 105/2010 e le Linee guida per i siti web della PA forniscono alcune indicazioni sulla qualità dei dati, ma si ritiene opportuno richiamare le caratteristiche principali:

Caratteristica dati	Note esplicative
Complessi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti dai documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: <ul style="list-style-type: none"> a) <i>la frammentazione</i>, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili, fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Amministrazione, poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati b) <i>la natura tecnica dei dati</i> (es. bilanci e dati finanziari). In tal caso, ogni Responsabile della pubblicazione deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro e accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato, il Responsabile della pubblicazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara o di procedimenti in corso di svolgimento). In ogni caso, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
Publicati in formato aperto	Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (laddove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

5 - INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Il tema dell'informatizzazione delle procedure sarà oggetto di apposita analisi da parte della Giunta.

6. NUOVO ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 *bis*, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

In sintesi:

1. è stato eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti e sono quindi consentite *forme diffuse di controllo*;

2. l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
3. l'istanza di accesso civico non richiede motivazione;
4. è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
5. è stato stabilito che l'accoglimento o il rifiuto dell'accesso civico dovranno avvenire con un provvedimento espresso e motivato;
6. è stato previsto che l'accesso è rifiutato quando è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati.

Preme evidenziare le principali tipologie di accesso per facilitare i cittadini nella comprensione delle differenze:

1. ACCESSO DOCUMENTALE: accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
2. ACCESSO CIVICO: accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 per i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del *Decreto Trasparenza*;
3. ACCESSO GENERALIZZATO: accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 per i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione ai sensi del *Decreto Trasparenza*.

La finalità della nuova normativa è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A questa impostazione consegue, nel novellato D.Lgs. 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il 28 dicembre 2016 ANAC ha emanato le linee guida con le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Le istanze di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile del servizio al quale è assegnato l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per competenza per materia ed è evasa in base al medesimo assetto di competenza disciplinato dal Comune per l'esercizio del diritto d'accesso ex L. 241/1990; l'eventuale erronea indicazione del Responsabile competente da parte dell'istante comporta comunque l'onere per il Comune di provvedere alla richiesta senza differimento di termini.

Il modulo per la richiesta di accesso civico è disponibile sul sito www.comune.ozzero.mi.it e può essere presentato all'ufficio Protocollo dell'ente per via telematica, tramite PEC, in versione cartacea negli orari di apertura al pubblico.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente, utilizzando l'apposito modello disponibile nella già citata sottosezione "Altri contenuti", può presentare [richiesta di riesame](#) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

In alternativa alla richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale che, nel caso del Comune di Ozzero, è il Difensore civico regionale.

Si può impugnare la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., quale diretta applicazione del cd. FOIA.

La normativa sull'**accesso generalizzato** prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che prevede **eccezioni assolute e relative** per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti. Si evidenzia come il principio generale affermato da ANAC, in sede di approvazione dello Schema di "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013*", sia il seguente: "*L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito*".

Come detto la regola della generale accessibilità prevede due tipi di eccezioni: **assolute e relative**.
Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, disponga espressamente la non ostensibilità di dati,

documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)

I limiti o eccezioni relative si configurano laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC

Tipologia	Legittimati	Peculiarità
Accesso ai documenti amministrativi art. 22 e ss. L. 241/1990	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso	Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo. L'istanza deve essere motivata. A seguito dell'entrata in vigore del FOIA, non esiste più la distinzione tra accesso formale ed accesso informale introdotto dal DPR n. 184/2006. La tipologia di accesso informale è ricompresa nella più generica previsione normativa dell'accesso generalizzato.
Accesso civico cd "semplice" art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione. L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna. L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.

<p>Accesso civico cd “generalizzato” art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.</p>	<p>Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti</p>	<p>Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi). L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna. L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato.</p>
--	--	--

Le linee guida ANAC approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310/2016 prevedono la pubblicazione del Registro delle richieste di accesso, nelle sue diverse forme dell'accesso agli atti, dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso civico "generalizzato".

Il Registro delle richieste di accesso, da istituirsi entro il mese di marzo 2018, sarà organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali. Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale.

7. INTRODUZIONE DI NUOVE SANZIONI PECUNIARIE CON IRROGAZIONE IN CARICO ALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato, tra le altre, alcune significative modifiche all'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013, che prevede “*sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici*”.

In particolare, analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia l'ANAC a irrogare le sanzioni e a disciplinare con proprio regolamento il relativo procedimento. Il precedente regolamento del 23 luglio 2015, che attribuiva all'ANAC la competenza a irrogare le sanzioni in misura ridotta e al Prefetto quelle definitive, è stato quindi sostituito dal regolamento del 16 novembre 2016, che prevede un nuovo procedimento volto a:

1. agevolare l'accertamento della violazione, coinvolgendo i Responsabili per la Trasparenza e gli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
2. semplificare, nel pieno rispetto del contraddittorio, l'istruttoria volta all'irrogazione della sanzione, in misura ridotta, conformemente a quanto indicato dalla Legge 689/1981, ovvero definita entro i limiti minimo e massimo edittali, tenuto conto delle circostanze indicate dall'art. 11 della citata legge 689.

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028
ALLEGATO 2) ALLA SEZIONE TRASPARENZA
“CALENDARIO ADEMPIMENTI”

Le azioni previste nel triennio 2026 - 2028 e i termini entro i quali dovranno essere eseguite sono di seguito esposti:

N.	AZIONE	SCADENZA	COMPETENZA
1	Pubblicazione Piano	Tempestivo	Ufficio Trasparenza
2	Revisione dei dati già pubblicati e organizzazione ulteriori dati secondo le linee guida in vigore pubblicazione dei dati aggiornati	31.05.2026	Ufficio Trasparenza – Responsabili
3	Individuazione stakeholders	31.07.2026	Ufficio Trasparenza Responsabili - Amministrazione
4	Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza	30.09.2026	Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione
5	Giornata Trasparenza	30.11.2026	Ufficio Trasparenza – Responsabili – Amministrazione
6	Aggiornamento Piano 2026-2027-2028	31.01.2027*	Segretario Ufficio Trasparenza
11	Somministrazione on line Questionario di valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente e elaborazione	30.06.2027	Ufficio Trasparenza Responsabili – Servizi Sistemi Informativi
12	Individuazione stakeholders	30.07.2027	Ufficio Trasparenza Responsabili - Amministrazione
14	Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente	31.07.2027	Ufficio Trasparenza – Responsabili e Sistemi Informativi
15	Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza	30.09.2027	Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione
16	Seconda giornata della Trasparenza	30.11.2027	Ufficio Trasparenza - Responsabili – Amministrazione

17	Aggiornamento Piano 2026-2027-2028	31.01.2028*	Segretario Ufficio Trasparenza
18	Somministrazione on line Questionario di valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente e elaborazione	30.06.2028	Ufficio Trasparenza Responsabili – Servizi Sistemi Informativi
19	Individuazione stakeholders	30.07.2028	Ufficio Trasparenza Responsabili - Amministrazione
20	Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente	31.07.2028	Ufficio Trasparenza – Responsabili e Sistemi Informativi
21	Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza	30.09.2028	Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione
22	Giornata della Trasparenza	30.11.2028	Ufficio Trasparenza - Responsabili – Amministrazione

*salvo diverso termine stabilito dalle novità normative in tema di PIAO.

COMUNE DI OZZERO
PTPCT 2026-2028 ALLEGATO 1
PROCESSI & MISURE

AREA	AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA' SENSIBILI AL RISCHIO)	REGISTRO DEI RISCHI	STIMA DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	misure GENERALI	misure COMPORTAMENTALI	misure SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE DELLE misure	
				<i>Indicare i tempi per la completa mappatura (1° descrizione; 2° rappresentazione)</i>		<i>stima livello rischio</i>	<i>Graduazione in relazione alla priorità di attuazione</i>				<i>tempi (a partire da)</i>	<i>indicatori di Attuazione</i>
	Acquisizione personale	1	Pianificazione del fabbisogno di personale	(d'ufficio) Rilevazione fabbisogni da parte dei singoli servizi/confronto con Amministrazione Comunale per condivisione/confronto con le sigle sindacali come da previsione contrattuale e di legge/acquisizione parere Collegio di Revisione su compatibilità costi/adozione piano occupazionale triennale mediante deliberazione di Giunta Comunale (DUP)	Redazione PTFP in relazione ai requisiti di specifiche persone			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	preventivo confronto in Ufficio di direzione	2026	
		2	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	(d'ufficio) Comunicazione, ex artt. 34 e 34 bis D.Lgs. n. 165/2001 tramite portale Città Metropolitana, dei profili professionali per i quali verrà bandito il concorso o la selezione/al ricevimento del nulla osta avverrà l'indizione del concorso/invio alla Gazzetta Ufficiale per la pubblicazione/nomina della Commissione Esaminatrice/espletamento prove concorsuali/presa atto della graduatoria finale e assunzione del vincitore mediante determinazione/pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle prove e della graduatoria	Previsione, nei bandi, di requisiti che favoriscano taluni candidati			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013; misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Motivazione oggettiva per i requisiti richiesti (anche mediante benchmarking e standardizzazione)	2026	si
		3	Assunzione tramite centri per l'impiego	(d'ufficio) Richiesta al centro dell'impiego del profilo professionale necessario/selezione dei nominativi forniti dal centro per l'impiego/assunzione dell'ideoneo mediante determinazione/comunicazione dell'assunzione su portale della Città Metropolitana	Nomina di commissari che possano favorire taluni candidati			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Convenzioni con altri enti per la scelta, a rotazione, degli esperti esterni	2026	si
		4	Mobilità tra enti	(su istanza dell'interessato) nomina della Commissione/ selezione del candidato/accordo con l'altra Amministrazione per i tempi di mobilità/presa d'atto della mobilità mediante determinazione	Prove e procedure selettive che possano favorire taluni candidati			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Scelta casuale delle prove (nel giorno dello svolgimento) nell'ambito di un elenco di argomenti, elaborato da soggetto terzo rispetto alla commissione, anche derivante dalle esperienze di altri enti (tracce delle prove pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente).	2026	si
	5	Programma degli incarichi di collaborazione autonoma	(d'ufficio) ad inizio anno mappatura delle esigenze dei servizi e quantificazione del budget necessario (nei limiti di legge). Successivamente ogni posizione organizzativa attribuisce gli incarichi preventivamente comunicati.	Programma funzionale a favorire determinate persone			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013; misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompatibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Condivisione della proposta di Piano in sede di "Ufficio di direzione" (verbalizzazione, con motivazione per eventuali dissensi); parere motivato dei Revisori	2027	si	
	6	Conferimento incarichi di collaborazione autonoma e professionali	Ogni posizione organizzativa, nell'ambito delle somme richieste a bilancio e delle previsioni di legge e regolamentari, provvede a conferire gli incarichi di collaborazione necessari al perseguimento degli obiettivi affidatigli	Modalità selettive e criteri di scelta che favoriscano determinate persone			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013; misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompatibilità	misure: relative a regali/utilità; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Costituzione di una commissione di valutazione; Convenzioni con altri enti per la scelta, a rotazione, degli esperti esterni	2027	si	

Acquisizione e progressione del personale	Incarichi	7	Autorizzazione incarichi extra istituzionali	(su istanza dell'interessato) ricezione da parte del dipendente della domanda di attività extra-lavorativa/sottoposizione della stessa al parere del Responsabile/concessione dell'autorizzazione/publicazione dell'incarico in Amministrazione Trasparente/caricamento dell'incarico su portale PERLAPA	Autorizzazioni rilasciate senza effettuare controlli			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Definizione di un piano dei controlli per le autorizzazioni rilasciate, predisposto e attuato da struttura diversa rispetto a quella che rilascia l'autorizzazione	2028	si
		8	Trasformazione TP/PT e viceversa	(su istanza dell'interessato) ricezione della domanda da parte del dipendente/riciesta parere al Responsabile/verifica della disponibilità dei posti sulla base della normativa vigente/trasformazione del rapporto di lavoro con determinazione/sottoscrizione del nuovo contratto individuale di lavoro	Trasformazioni collegate alle esigenze personali e non organizzative			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	controlli delle pratiche eventualmente attivate da parte di addetti ad altro servizio	2026	
		9	Controlli sull'esclusività del rapporto di pubblico impiego	(d'ufficio) consultazione della banca dati del portale TELEMACO	Omissione di controlli o finalizzati ad escludere dagli stessi talune figure o situazioni			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	Controlli su tutti i dipendenti (AE, CCIAA) frequenza annuale	2026	si
	Contrattazione e sistemi di valutazione	10	Metodologia di valutazione della performance	(d'ufficio, in caso di novità che ne prevedano la revisione) predisposizione della bozza di regolamento delle performance/sottoposizione della stessa alla controparte sindacale/approvazione da parte della Giunta Comunale/validazione del regolamento da parte del Nucleo di Valutazione	Metodologie finalizzate a favorire qualche figura o ad assegnare forte potere discrezionale a taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	preventivo confronto in Ufficio di direzione	2028	
		11	Predisposizione piano della performance	(d'ufficio) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione da parte del servizio finanziario con successiva approvazione da parte della Giunta Comunale	Obiettivi che favoriscano taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	preventivo confronto in Ufficio di direzione	2026	
		12	Costituzione fondi trattamento accessorio	(d'ufficio) conteggi per la costituzione del fondo annuale/determinazione di presa d'atto del fondo/invio alle sigle sindacali dello stesso	Inserimento di risorse variabili che possano favorire talune figure o categorie professionali			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	Componenti "a latere" della delegazione trattante individuati a rotazione	2026	si
		13	Contrattazione integrativa e relazioni sindacali	(d'ufficio o su istanza dell'interessato) ricezione da parte delle sigle sindacali di richiesta di incontro o convocazione delle sigle sindacali da parte dell'Amministrazione/comunicazione dell'incontro/verbale dell'incontro	Discipline finalizzate a favorire talune figure o categorie professionali			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	Componenti "a latere" della delegazione trattante individuati a rotazione	2026	si
		14	Progressioni orizzontali	(d'ufficio) accordo tra l'Amministrazione e le sigle sindacali della quota annuale da destinare a tale istituto/creazione della graduatoria in base alle schede di valutazione/assegnazione delle progressioni mediante determinazione	Criteri che favoriscano talune figure			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	Condivisione della proposta di metodologia per l'effettuazione delle progressioni orizzontali in sede di "Ufficio di direzione" (verbalizzazione, con motivazione per eventuali dissensi)	2027	si
		15	Gestione presenze/assenze del personale e permessi	(d'ufficio) caricamento da parte del dipendente delle assenze-straordinario/approvazione da parte dei Responsabili/verifica da parte dell'ufficio risorse umane della quadratura mensile	Omissione di controlli o finalizzati ad escludere dagli stessi talune figure o situazioni			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altra servizio	2027	

		16	Gestione economica del personale	(d'ufficio) gestione nella procedura dedicata con duplice coinvolgimento del personale assegnato all'ufficio	Omissione di controlli o finalizzati ad escludere dagli stessi talune figure o situazioni			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altro servizio	2027	
		17	Gestione giuridica del personale	(d'ufficio) gestione nella procedura dedicata da parte del personale assegnato all'ufficio	Omissione di controlli o finalizzati ad escludere dagli stessi talune figure o situazioni			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	controlli a campione, con cadenza almeno mensile, da parte di addetti ad altro servizio	2027	
		18	Formazione	(d'ufficio o su istanza dell'interessato) ricezione delle richieste formative da parte dei dipendenti con relativa autorizzazione dei responsabili/avvio da parte dell'ufficio per il personale di formazione collettiva del personale con successiva determina di impegno	Programmi di formazione che favoriscano talune figure o categorie professionali			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse	preventivo confronto in Ufficio di direzione	2027	
	Programmazione	19	Programmazione dei lavori, servizi e forniture	Programma biennale acquisti beni e servizi: (d'ufficio): richiesta del fabbisogno alle aree-servizi comunali/compilazione programmazione/invio ai Revisori del Conto/approvazione da parte del Consiglio comunale/pubblicazione Amministrazione Trasparente e Osservatorio Regione Lombardia Programma triennale OOPP ed elenco annuale: (d'ufficio): definizione delle opere con l'Organo Politico/compilazione programmazione/invio ai Revisori del Conto/approvazione da parte del Consiglio comunale/pubblicazione Amministrazione Trasparente e Osservatorio Regione Lombardia	Programmi finalizzati a favorire determinati e particolari interessi			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconferibilità/incompatibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Allegato A Programmazione acquisti	2026	si
	Progettazione	20	Progettazione	Servizi e acquisto di beni: (d'ufficio): redazione progetto-capitolato speciale da parte del RUP o delegato della procedura/approvazione del documento con determinazione a contrattare/pubblicazione in Amministrazione Trasparente Lavori pubblici: azione progetto d'ufficio o affidamento a Soggetti terzi nel rispetto della normativa vigente/approvazione del documento con determinazione a contrattare (previa verifica d'ufficio o affidata a terzi in caso di lavori)/pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Progetti che favoriscano determinati operatori			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconferibilità/incompatibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Allegato B Progettazione	2026	si
		21	Definizione capitolato	Per beni e servizi come sopra; per lavori il capitolato base è fornito dall'Ufficio	Capitolati che favoriscano determinati operatori			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconferibilità/incompatibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio		2026	si
		22	Nomina RUP	Individuazione RUP:(d'ufficio): generalmente coincidente con la Posizione Organizzativa che non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interessi/in caso di nomina verifica competenza e assenza conflitto di interessi/indicazione del nominativo negli atti di gara soggetti a pubblicazione	incarico a soggetto compiacente che possa favorire determinati operatori			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconferibilità/incompatibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio		2026	si

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica e stipula del contratto	29	Procedura aperta	Adozione della procedura ordinaria: (d'ufficio): fissazione di requisiti di partecipazione nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici e delle opzioni contemplate nei bandi tipo dell'ANAC/criteri di aggiudicazione che non consentano la possibilità di sfruttare rendite di posizione	Condizioni e requisiti che possano favorire determinati operatori			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing);</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si	
		30	Nomina commissione	Scelta dei Commissari: (d'ufficio): svolgimento seduta per l'individuazione dei componenti in attuazione del vigente regolamento/ acquisizione documentazione prevista dal vigente PTPCT/nomina Commissione/pubblicazione in Amministrazione Trasparente Sottosezione Bandi di Gara e Contratti unitamente ai CV	Nomina dei commissari che possano favorire determinati operatori			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si	
		31	Valutazione delle offerte	Attribuzione dei punteggi: (istanza di parte): redazione disciplinare di gara contenente criteri che impediscano rendite di posizione/approvazione e pubblicazione del disciplinare unitamente agli altri atti di gara/ricicamento offerte/valutazione da parte della Commissione con attribuzione di punteggio	Criteri di valutazione e assegnazione dei punteggi finalizzati a favorire determinati operatori			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing);</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si	
	Verifica e stipula del contratto	32	Verifica requisiti	Esame documentazione amministrativa: (istanza di parte): apertura della busta amministrativa in seduta pubblica/esame della documentazione presentata da parte del seggio di gara/successiva verifica dei requisiti autocertificati tramite sistema AVCPass o modalità ordinaria per quelli non gestiti dal sistema di ANAC	Manipolazioni nella verifica dei requisiti per escludere/includere strumentalmente qualche operatore			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	Allegato D Verifica e stipulazione del contratto	2026	si
		33	Verifica anomalie delle offerte	Esame offerta tecnica ed economica: (istanza di parte): esame offerte da parte della Commissione; al ricorrere dei presupposti di legge o sulla base di autonoma valutazione il RUP procede alla verifica/il RUP formula il parere alla Commissione/verbale di aggiudicazione	Manipolazioni nella verifica delle anomalie per escludere/includere strumentalmente qualche operatore			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
		34	affidamento e stipula del contratto	Aggiudicazione appalto/concessione: (d'ufficio/istanza di parte): verbale della Commissione giudicatrice/aggiudicatrice di aggiudicazione provvisoria/controlli ex art. 80 Codice dei Contratti Pubblici tramite AVCPass o in modalità ordinario/esito dei controlli/esito positivo: stipula contratto-esito negativo: aggiudicazione secondo la graduatoria o rificamento gara	Omissione dei controlli			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
		35	Revoca del bando e dell'affidamento	Revoca:(d'ufficio): valutazione dei sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario/comunicazione di avvio del procedimento/adozione dell'atto con efficacia ex tunc la cui motivazione deve essere proiettata verso la valorizzazione del sopravvenuto interesse pubblico ovvero della nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.	Revoche non collegate ad effettive necessità o finalizzate a favorire gli operatori che seguono nelle graduatorie			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing);</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si

Esecuzione	36	Definizione cronoprogramma	I progetti esecutivi devono contenere il cronoprogramma dell'intervento per la corretta imputazione contabile della spesa	Carente definizione delle fasi e dei tempi per agevolare l'affidatario			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	Allegato E Esecuzione	2026	si
	37	Esecuzione del contratto e relative verifiche	Espletamento in corso di esecuzione delle verifiche di cui all'art 89 e 105 del codice dei contratti	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire l'affidatario			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
	38	Apposizione di riserve	Gestione delle riserve secondo quanto declinato nel capitolato speciale d'appalto	Accettazione di riserve generiche o non motivate che determinino indebitamente la lievitazione dei costi			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
	39	Approvazione modifiche contratto originario	Le modifiche e le varianti contrattuali vengono gestite secondo quanto disposto dall'art 106 e dall'art 175 del codice dei contratti	Approvazione di modifiche sostanziali del contratto che, se conosciute all'inizio, avrebbero determinato una concorrenza più ampia			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage</p>		2026	si
	40	Predisposizione varianti in corso d'opera	Le modifiche e le varianti contrattuali vengono gestite secondo quanto disposto dall'art 106 e dall'art 175 del codice dei contratti	Approvazione di varianti che, se conosciute all'inizio, avrebbero determinato una concorrenza più ampia o comunque, non necessarie, che favoriscano l'affidatario			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage</p>		2026	si
	41	Autorizzazione al subappalto	L'autorizzazione al subappalto è gestita in ottemperanza alle disposizione dell'art 105 del D.Lgs.vo 50/16 e smi	Omissione di verifiche e controlli per favorire l'affidatario			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage</p>		2026	si
	42	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	Controversie: (d'ufficio): monitoraggio sull'applicazione degli obblighi previsti dal capitolato-offerta tecnica/eventuale avvio del procedimento di applicazione delle penali	Gestione delle controversie finalizzate a favorire l'affidatario			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si

GEN	Rendicontazione	43	Nomina collaudatore	Espletamento d'ufficio o affidamento a Soggetti terzi nel rispetto della normativa vigente/approvazione del documento con determinazione a contrattare (previa verifica d'ufficio o affidata a terzi in caso di lavori)/pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Incarico a soggetto compiacente che operi favorendo l'affidatario			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	Allegato F Rendicontazione	2026	si
		44	Collaudo/regolare esecuzione/verifica conformità	Approvazione documentazione previa verifica della stessa / pubblicazione in Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Certificato di collaudo in assenza dei requisiti o rilascio c.r.e. senza rilevazione di eventuali difformità o vizi; verifica di conformità senza evidenziare eventuali difformità, inadeguatezze o irregolarità			<p>misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing); misura di formazione</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
		45	Liquidazione corrispettivi in fase finale o in corso di esecuzione	Liquidazione anticipazione e stati di avanzamento lavori nel rispetto di quanto previsto nei documenti progettuali e contrattuali previa verifiche di legge	Anticipi ingiustificati o non applicazione di penali			<p>misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing); misura di formazione</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
		46	Applicazione regolamento incentivi funzioni tecniche	Nomina espressa dei Soggetti nei casi previsti dal regolamento e redazione relazione di rendicontazione da allegare alla proposta di liquidazione	Applicazione distorta del regolamento finalizzata a favorire qualche operatore o figura professionale			<p>misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure relative a regali/utilità e conflitti d'interesse</p>		2026	si
		47	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia	N/A	Rendicontazione non veritiera o senza evidenziare eventuali difformità			<p>misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		N/A	si
		48	Pratiche e certificazioni anagrafiche	Iscrizioni e cancellazioni dall'APR - Anagrafe della popolazione residente - Iscrizioni e cancellazioni dall'AIRE - Anagrafe Italiani residenti all'Estero - per nascita - per immigrazione/emigrazione da altro comune o dall'estero. - per decesso per irreperibilità - Variazioni anagrafiche - Rilascio certificati - Legge 24 dicembre 1954 n. 1228; DPR 30 maggio 1989, n. 223 - Legge 27 ottobre 1988, n. 470 - Circolare del Ministero dell'interno n. 9 del 27 aprile 2012, all. 2	Rilascio in assenza dei prescritti requisiti/condizioni			<p>misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;</p>	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altro servizio	2026	
		49	Documenti di identità	Rilascio Carta d'Identità cartacea o elettronica - "Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini residenti, ma temporaneamente dimoranti altrove - Richiesta "Nulla osta" al rilascio di carta di identità a cittadini non residenti, ma temporaneamente dimoranti nel Comune. - Regio decreto 18 giugno 1931, n. 773 - Regio decreto 6 maggio 1940, n. 635 - Legge 21 novembre 1967, n. 1185 - DPR 6 agosto 1974, n. 649; Legge 15 maggio 1997 n. 127 - d.lgs 10/2002 - legge 31 marzo 2005 n. 43	Rilascio in assenza dei prescritti requisiti/condizioni			<p>misura di segnalazione (whistleblowing); misura di formazione</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;</p>	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altro servizio	2026	

Attività relative ai servizi demografici, stato civile, elettorale	50	Atti di stato civile e relative annotazioni. Cittadinanza	Iscrizione di atti di stato civile - Trascrizione di atti di stato civile provenienti da altri Comuni o dall'Estero o di matrimonio concordatario - Riconoscimento filiazione - Celebrazione di matrimonio civile/Separazione/Divorzio/Riconciliazione tra coniugi - Annotazioni di stato civile e correzione errore materiale sugli atti di nascita, morte, matrimonio - Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza italiana - Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis, Acquisto della cittadinanza italiana entro un anno dalla maggiore età, o, in ogni tempo, in caso di mancata ricezione della comunicazione di cui all'art 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 - Riconoscimento delle sentenze straniere - DPR 3 novembre 2000, n. 396, Legge 25 marzo 1985, n. 121 (modifiche al Concordato) - D.L. 10 novembre 2012 n. 132 - Decreto Ministero dell'Interno 9 dicembre 2014 - Legge 5 febbraio 1992, n. 91 - Circolare del Ministero dell'Interno del 8 aprile 1991, n. K.28.1 - Art. 33 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 - Artt. 64-67 della legge 31 maggio 1995, n. 218;	Atti e annotazioni non corrispondenti agli stati effettivi			misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altro servizio	2026	
	51	Leva	Tenuta e aggiornamento liste di leva - DPR 14 febbraio 1964, n. 237; legge 31 maggio 1975, n. 191; legge 23 agosto 2004, n. 226; D lgs 66/2010	Atti non corrispondenti agli stati effettivi			misura di segnalazione (whistleblowing); misura di formazione	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altro servizio	2026	
	52	Liste elettorali e relativi certificati	Aggiornamenti delle liste elettorali generali e sezionali a seguito delle: a) Revisioni semestrali delle liste elettorali; b) Revisioni dinamiche delle liste elettorali; c) Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali in occasione delle elezioni - Rilascio tessere elettorali a seguito di iscrizione nelle liste elettorali, smarrimento, deterioramento - rilascio certificati di Iscrizione nelle liste elettorali - DPR 20 marzo 1967, n. 223 - T.U. Delle leggi recanti norme per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle leggi elettorali - Legge 30 aprile 1999, n. 120 - DPR 8 settembre 2000, n. 299; Legge 27 dicembre 2013, n. 147	Formazione liste e certificazioni non corrispondenti agli stati effettivi			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altro servizio	2026	
	53	Albo scrutatori e Presidenti di seggio	Aggiornamento annuale dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale -Legge 21 marzo 1990, n. 53 -Aggiornamento annuale dell'Albo degli Scrutatori di seggio elettorale - Legge 8 marzo 1989, n. 95	Formazione albo e nomine finalizzate a favorire taluni soggetti			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;	controlli a campione, con cadenza almeno annuale, da parte di addetti ad altro servizio	2026	
Attività relative ai servizi cimiteriali	54	Inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni	Rilascio di permesso di sepoltura e autorizzazione trasporto cadavere - Verbale di volontà e/o autorizzazione alla cremazione - DPR 30 settembre 1990, n. 285 - .P.R. 3 novembre 2000 n. 396 - Legge del 30 marzo 2001 n. 130 - Legge Regionale 30 dicembre 2009 n. 33 Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità	Inosservanza delle procedure o comportamenti finalizzati a favorire taluni soggetti			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altro servizio	2026	
	55	Concessioni cimiteriali	Concessione loculi, ossari, fosse per inumazioni o rimborsi per rinuncia concessioni cimiteriali - Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	Rilascio favorendo taluni soggetti; omissione verifica scadenze			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;	controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di addetti ad altro servizio	2026	
Attività relative ai servizi sociali	56	Prestazioni socio - assistenziali	A seguito colloquio di segretariato sociale o segnalazione da servizi specialistici e/o giudiziari, il Sociale Comunale valuta quali interventi/progetti attivare per la specifica situazione di disagio/necessità del cittadino.	Prestazioni erogate in modo da favorire taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013; misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
	57	Servizi per minori e famiglie	I servizi per minori sono affidati tramite convenzione al Servizio Tutela minori avente come capofila il comune di Gaggiano, per quanto riguarda Comunità, Comunità Diurne, Affidò, Adozione, Spazio Neutro, Attività Educative. Per le famiglie vengono erogati dal Comune servizi educativi scolastici e domiciliari, sostegno alla genitorialità a mezzo di sportello di ascolto presso la scuola secondaria di I grado e sportello pedagogico presso la scuola primaria, e riconoscimento di contributi a supporto del reddito e/o di progetti specifici. I suddetti servizi vengono attivati su richiesta degli utenti, segnalazioni della Dirigente Scolastica per i minori o provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, ma anche segnalazioni a vario titolo.	Prestazioni erogate in modo da favorire taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013; misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si

Autorizzazione o concessione	Attività relative ai servizi educativi e scolastici	58	Servizi per disabili	Per i disabili vengono erogati servizi dal Comune a richiesta della famiglia: trasporto, inserimento lavorativo, progetti di formazione all'autonomia, centri residenziali o diurni. Dall'Ufficio Tecnico invece sono gestite le istruttorie delle pratiche di contributo regionale per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati o eventuali altri contributi.	Prestazioni erogate in modo da favorire taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicata di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
		59	Servizi per adulti in difficoltà	A seguito colloquio con Assistente Sociale in servizio presso il comune di Ozzero, vengono valutati quali interventi/progetti attivare per la specifica situazione di disagio/necessità dell'utente che si è presentato spontaneamente o che è stato segnalato/inviato. I bisogni possono afferire al mondo del lavoro, della casa, della famiglia, delle dipendenze, del disagio psichico e altri.	Prestazioni erogate in modo da favorire taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicata di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
		60	Formazione delle graduatorie per asilo nido	è in essere convenzione con il comune di Morimondo in base alla quale vengono riservati n. 3 posti ai bambini residenti in Ozzero. Nell'ipotesi dovesse rendersi necessaria la formazione di graduatoria, essa è gestita in base all'ISEE e alla situazione familiare e lavorativa dei genitori.	Regolamenti e graduatorie finalizzate a favorire taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicata di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
		61	Diritto allo studio	Assunzione di atto deliberativo in tema di assistenza e supporto alle attività della istituzione scolastica locale, previo confronto con la direzione didattica competente	Prestazioni erogate in modo da favorire taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicata di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
		62	Sostegno scolastico	Il Servizio Sociale, a seguito di valutazione delle richieste di integrazione scolastica da parte dei servizi specialistici e delle scuole, predispono un programma di supporti. I criteri sono essenzialmente il bisogno del minore e la co-presenza di altri interventi, anche dal punto di vista economico. Gli educatori afferiscono a soggetto terzo affidatario del servizio. Il servizio viene modulato sulle specifiche esigenze del minore, mediante un progetto educativo individuale. Il servizio viene erogato durante l'orario scolastico in sinergia con la programmazione didattica.	Prestazioni erogate in modo da favorire taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicata di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione effettuati da soggetti diversi da quelli appartenenti al servizio	2027	si
		63	Trasporto scolastico	Su istanza della famiglia e previo pagamento di una tariffa stabilita annualmente dalla Giunta, viene erogato il servizio fornito dal Comune.	Omissione dei controlli rispetto al pagamento delle tariffe			misure di trasparenza (duplicata di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
		64	Mensa	Su istanza della famiglia il servizio è erogato attraverso contratto di appalto. Le tariffe sono elaborate su base ISEE.	Omissione dei controlli rispetto al pagamento delle tariffe			misure di trasparenza (duplicata di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse;	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
		65	Controllo denunce inizio attività edilizia e SCIA edilizia privata	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), da trasmettere tramite sportello telematico, abilita a iniziare i lavori di ristrutturazione edilizia non soggetti a permesso di costruire, di manutenzione straordinaria e di restauro e di risanamento conservativo che coinvolgono le strutture degli edifici (Decreto del Presidente della Repubblica 06/06/2001, n. 380, art. 22). La SCIA può essere presentata anche nei seguenti casi: 1. in variante al permesso di costruire; 2. in alternativa al permesso di costruire. Se mancano i requisiti o i presupposti necessari all'esercizio dell'attività, l'Amministrazione competente può emettere, entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi. Ove possibile, l'interessato può conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente entro un termine, non inferiore a 30 giorni, fissato dall'Amministrazione (Legge 07/09/1990, n. 241, art. 19). Quando siano state rese, consapevolmente o inconsapevolmente, false dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, l'Amministrazione può adottare un provvedimento di interruzione dell'attività anche dopo che siano trascorsi i 30 giorni dalla segnalazione. Saranno comunque applicate le sanzioni penali previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445.	Omissione nei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti			misure di trasparenza (duplicata di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfirabilità/incompatibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; sul pantouflage	Allegato G Controlli edilizi	2027	si

Attività in materia di edilizia, commercio, imprese	66	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), da trasmettere tramite sportello telematico, abilita a iniziare attività economiche. Se mancano i requisiti o i presupposti necessari all'esercizio dell'attività, l'Amministrazione competente può emettere, entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi. Ove possibile, l'interessato può conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente entro un termine, non inferiore a 30 giorni, fissato dall'Amministrazione (Legge 07/09/1990, n. 241, art. 19). Quando siano state rese, consapevolmente o inconsapevolmente, false dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, l'Amministrazione può adottare un provvedimento di interruzione dell'attività anche dopo che siano trascorsi i 60 giorni dalla segnalazione. Saranno comunque applicate le sanzioni penali previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445.	Omissione nei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2028	si
	67	Permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Predisposizione comunicazione su base mensile	Rilascio in assenza dei prescritti requisiti/condizioni; omissione controlli				misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Allegato G Controlli edilizi	2026	si
	68	Autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche	1. Ferma restando la competenza de SUAP di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160, relativamente a chi esercita attività produttive e di prestazione di servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche e alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari e i servizi di telecomunicazioni, tutti coloro che intendono occupare nel territorio comunale spazi ed aree pubbliche in via permanente o temporanea, deve preventivamente presentare all'Ufficio competente domanda volta ad ottenere il rilascio di apposito atto, rispettivamente, di concessione o autorizzazione. Per ulteriori specifiche di rimanda al vigente "Regolamento per la disciplinadel canone patrimoniale di occupazione del suolo". 2. A specificazione del comma 1: a) Le istanze di occupazione giornaliera o temporanee -NON SUPERIORE A 14 GIORNI- sono da inoltrarsi al Comando di Polizia locale che ne curerà l'istruttoria; b) Le istanze di occupazione giornaliera o temporanee -SUPERIORE A 14 GIORNI- e le istanze di occupazione annuali o permanenti sono da inoltrarsi allo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE), per via telematica, tramite il Portale informatico del Comune; c) Le istanze di occupazione di suolo pubblico per attività produttive, associazioni, hobbisti, tende parasele, dehors, sono da inoltrarsi allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), per via telematica, tramite il Portale informatico del Comune. 3. Chiunque intende occupare nel territorio comunale spazi ed aree pubbliche, in via permanente o temporanea, deve preventivamente presentare all'Ufficio competente domanda volta ad ottenere il rilascio di un apposito atto, rispettivamente, di concessione o autorizzazione. 4. La domanda di concessione per occupazioni permanenti deve essere inoltrata 30 giorni prima dell'inizio della medesima. 6. La domanda di autorizzazione per occupazioni temporanee deve essere inoltrata 10 giorni prima dell'inizio della medesima.	Rilascio favorendo taluni soggetti; omissione controlli				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; sul pantouflage	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
	69	Autorizzazioni mercati, fiere e sagre	N/A	Rilascio favorendo taluni soggetti; omissione controlli				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; sul pantouflage		2026	
	70	Autorizzazioni insegne e pubblicità	Chi vuole installare mezzi pubblicitari deve presentare domanda di autorizzazione, tramite sportello telematico, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 16/12/1992, n. 495, art. 53 e dal vigente Regolamento comunale. L'autorizzazione potrebbe avere validità limitata, e in questo caso è soggetta a rinnovo. La concessione viene rilasciata entro 60 gg. a seguito del parere favorevole reso anche dalla Polizia locale che verifica il rispetto nella normativa inerente il Codice della Strada.	Rilascio in assenza dei prescritti requisiti				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; sul pantouflage	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
	Traffico	71	Autorizzazioni transito veicoli eccezionali sulla rete stradale comunale	Chi vuole effettuare un trasporto con veicoli eccezionali (come definiti dal Codice della Strada). Deve inserire sulla piattaforma telematica Regionale, la relativa istanza, come previsto dall'art. 10 del D.lgs n. 285/30.04.1992 (Nuovo Codice della Strada). L'Autorizzazione sarà direttamente rilasciata dal sistema dopo l'apposito Nulla-Osta rilasciato mediamente entro 7 gg. dalla Polizia locale verificato il rispetto nella normativa inerente il Codice della Strada e della Legge Regionale 29.04.1995 n. 34.	Rilascio in assenza dei prescritti requisiti				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; sul pantouflage	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2028
Ambiente	72	Servizi in materia ambientale	Nel territorio del Comune di Ozzero è presente un'azienda, sita nella frazione di Soria Nuova, dedita allo stoccaggio e imbottigliamento di GPL. Nello stabilimento non avvengono processi di trasformazione. In fase di presentazione di procedimenti edilizi viene effettuata verifica dell'eventuale assoggettabilità agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 105 del 25/06/2015	Omissione dei controlli per favorire taluni soggetti				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; sul pantouflage	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	si
Cultura	73	Servizi in materia culturale	Trattasi della gestione di eventi/progetti di carattere culturale che vengono predisposti o direttamente dalla struttura comunale o con integrazione di enti o personale esterni specializzati. Identificazione degli eventi, costi e modalità di accesso vengono definite nelle specifiche deliberazioni comunali nelle quali viene altresì stabilita l'entità di eventuali contributi e/o rimborsi ai soggetti esterni.	Gestione finalizzata a favorire taluni soggetti				misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2028	si

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli, verifiche e ispezioni	87	Vigilanza stradale	Servizi Predisposti dal Comandante (servizio in convenzione). Periodicità : cadenza settimanale per Ufficiali e Turni - Giornaliera per il ruolo Agenti Strumento : Circolare di Servizio - incarichi individuali a rotazione per il ruolo Agenti. Attività Principale : Servizio di polizia stradale. Personale Coinvolto : Ufficiali , Agenti , Coll. Amm.vi. Verifica Registri SA software web (forze di polizia) e (Gestione Ufficio Verbali Codice della Strada).	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione, con cadenza almeno semestrale, da parte di soggetti non appartenenti al servizio	2027	
		88	Vigilanza ambientale	Servizi Predisposti da : Responsabile del Servizio PL, su richiesta Servizio tecnico o Segnalazioni Esterne. Periodicità d'iniziativa su base mensile. Attività principale : contrasto abbandono rifiuti . Personale coinvolto : Ufficiale coordinatore e Agenti istruttori a rotazione nei turni di lavoro. Strumenti : Circolari di servizio (registro) Rapporti al Servizio Ambiente e Registro Sanzioni Amministrative a Leggi e Regolamenti locali.	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Controlli a campione effettuati da soggetti diversi da quelli appartenenti al servizio	2028	si
		89	Controlli attività commerciali	Servizi Predisposti da : Responsabile PL. Ispezioni e controlli . Periodicità : d'iniziativa o Segnalazioni esterne. Attività principale : Ispezione e Controlli attività nei diversi servizi merceologici. Personale coinvolto : Ufficiale coordinatore e Agenti istruttori a rotazione nei turni di lavoro. Strumenti : Circolari di servizio (registro) Rapporti dell'attività svolta in ogni ambito al Settore Attività Produttive. Verifica : Registro Sanzioni Amministrative a Leggi e Regolamenti locali .	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompatibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Controlli a campione effettuati da soggetti diversi da quelli appartenenti al servizio	2027	si
		90	Controlli attività edilizie	Servizi Predisposti da : Responsabile della PL, anche su richiesta Servizio tecnico. Periodicità : mensile DPR 38/2001 . Attività principale : contrasto abusivismo. Personale coinvolto : Ufficiale coordinatore e Agenti istruttori a rotazione nei turni di lavoro. Strumenti : Circolari di servizio (registro). Verifica : Rapporto all'Area Territorio e Sviluppo _ Registro N.d.R. All' A.G. .	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompatibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Controlli a campione effettuati da soggetti diversi da quelli appartenenti al servizio	2026	si
		91	Controlli anagrafici	Servizi Predisposti da : Responsabile della PL. Periodicità : Giornaliera per il ruolo Agenti. Strumento : Circolare di Servizio - incarichi individuali a rotazione periodica.. Attività Principale : Ispezione e controllo richiesto da ufficio anagrafe. Personale Coinvolto : , Agenti. Strumenti : rapporti su piattaforma web direttamente al Settore anagrafe.. Verifica Registri software in carico Anagrafe.	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Controlli a campione effettuati da soggetti diversi da quelli appartenenti al servizio	2028	si
		92	Attività sanzionatoria	Servizi Predisposti da : Responsabile PL. Strumento : Leggi e Regolamenti in materia di CDS -Circolari di Servizio - Attività Principale : Gestioni Ufficio Front Office e Sanzioni Amministrative del CDS . Personale Coinvolto : Ufficiali , Agenti , Coll. Amm.vi. Verifica Registri SA software web (forze di polizia) e (Gestione Ufficio Verbali Codice della Strada).	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire taluni soggetti			misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompatibilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Controlli a campione effettuati da soggetti diversi da quelli appartenenti al servizio	2028	si
Incarichi e nomine	Incarichi interni	93	Incarichi interni all'Amministrazione	La materia non ha mai avuto modo di essere applicata	Favoritismi nei confronti di taluni soggetti; omissione nelle verifiche dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità o di conflitti d'interesse			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	Predisposizione regolamento	2027	
	Incarichi esterni	94	Incarichi e nomine presso organismi esterni	A fronte di deliberazione di CC di inizio mandato del sindaco degli indirizzi per la nomina dei rappresentanti del comune viene: 1) Predisposto un avviso pubblico/manifestazione di interesse 2) effettuata la verifica e l'analisi delle candidature e del curricula 3) emesso il decreto del Sindaco di nomina dei rappresentanti stessi	Favoritismi nei confronti di taluni soggetti; omissione nelle verifiche dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità e inconfiribilità o di conflitti d'interesse			misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing)	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; su segreto d'ufficio	definizione inequivoca nell'avviso dei criteri di selezione	2028	

Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	95	Gestione del contenzioso giudiziale	Costituzione in giudizio: (ricorso o citazione di terzi): ricevimento ricorso-atto di citazione/istruttoria con il coinvolgimento del Settore interessato e pareri da rendere alla Giunta/decisione di resistere, non resistere, ricorrere in appello da parte della Giunta/incarico legale a professionista esterno da parte del Servizio amministrativo, dietro relazione del Resp.le del procedimento in materia/procura alla lite del Sindaco. (d'ufficio): istruttoria con il coinvolgimento del Servizio interessato e pareri da rendere alla Giunta/decisione della costituzione in giudizio da parte della Giunta/incarico legale a professionista esterno da parte del Servizio amministrativo, dietro relazione del Resp.le del procedimento in materia/procura alla lite del Sindaco.	Atti e comportamenti finalizzati a favorire la controparte				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompabilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Individuazione del professionista legale e dei consulenti tecnici con modalità trasparenti.	2026	si
		96	Gestione contenzioso stragiudiziale	Patrocinio legale: (istanza di terzi): ricevimento pre avviso di contenzioso o denuncia di fatti/istruttoria con il coinvolgimento del Servizio interessato e pareri da rendere alla Giunta/decisione di procedere o non alla fase stragiudiziale da parte della Giunta/incarico legale a professionista esterno da parte del Servizio amministrativo, dietro relazione del Resp.le del procedimento in materia. (d'ufficio): istruttoria con il coinvolgimento del Settore interessato e pareri da rendere alla Giunta/decisione di avviare la fase di pre contenzioso da parte della Giunta/incarico legale a professionista esterno da parte dell'Area Affari Generali e Legale, dietro relazione del Resp.le del procedimento in materia.	Atti e comportamenti finalizzati a favorire la controparte				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompabilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Individuazione dell'eventuale professionista legale e consulenti tecnici con modalità trasparenti.	2026	si
	Transazioni	97	Transazione delle controversie	Approvazione atti transattivi: (istanza di terzi): ricevimento bozza atto transattivo/istruttoria con il coinvolgimento del Settore interessato e pareri da rendere alla Giunta, compreso quello del legale ove presente e dei Revisori dei Conti/decisione di approvare o non l'atto transattivo da parte della Giunta/sottoscrizione dell'atto da parte del Resp.le del procedimento e trasmissione dell'atto al legale (ove presente)/definizione della controversia (d'ufficio): istruttoria con il coinvolgimento del Settore interessato e pareri da rendere alla Giunta, compreso quello del legale ove presente e dei Revisori dei Conti/decisione di approvare o non l'atto transattivo da parte della Giunta/sottoscrizione dell'atto da parte del Resp.le del procedimento e trasmissione dell'atto al legale (ove presente)/definizione della controversia.	Transazioni finalizzate a favorire la controparte				misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompabilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Acquisizione parere dal Legale (se incaricato) e dal Revisore	2026	si
Pianificazione generale	Pianificazione generale	98	Pianificazione urbanistica generale	Secondo quanto previsto da LR 12/2005: definizione degli obiettivi e delle linee programmatiche da parte dell'Amministrazione in coerenza con quanto disposto dalla normativa di settore/stesura del piano generale in coerenza con le linee programmatiche al fine della definizione dell'assetto territoriale tale da essere un piano di controllo e di indirizzo/analisi degli altri piani conseguenti in coerenza con gli obiettivi generali	Programmi e prescrizioni finalizzati a favorire taluni soggetti				misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompabilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio		2026	si
		99	Varianti specifiche	Procedura prevista da LR 12/2005 (art. 13 della LR 12/2005) come per l'approvazione del piano	Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; sottosima del maggior valore generato dalla variante				misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompabilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio		2026	si
		100	Redazione del piano	Secondo quanto previsto da LR 12/005: definizione da parte della GC linee guida e modalità redazione (Ufficio di Piano o Tecnico Incaricato)/Avvio del procedimento/raccolta contributi/istruttoria e stesura dei documenti costituenti il piano anche con studi specifici (geologici, acustici, aspetti ambientali) e supporto uffici comunali (LLPP, GT, PL, demografici, sociale)/condivisione con Amministrazione/Adozione	Prospettive di sviluppo territoriale finalizzate a favorire taluni soggetti				misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incompabilità	misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio	Allegato H Pianificazione urbanistica generale	2026	si

Governo del territorio e pianificazione urbanistica	101	Publicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Secondo quanto previsto da LR 12/2005: deposito in segreteria (con pubblicazione sul sito, BURL e quotidiano) entro 90 gg dall'adozione per 30 gg/ Presentazione osservazioni nei successivi 30 gg./Contemporaneamente trasmissione a CMM (e a Regione in assenza di PTC provinciale) x parere e ad ATS, ARPA per osservazioni	Asimmetrie informative per favorire gruppi di interessi o privati			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si
	102	Approvazione del piano	Secondo quanto previsto da LR 12/2005: istruttoria osservazioni/Entro 90 gg dalla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni (pena inefficacia) il Consiglio comunale decide sulle stesse e contestuale adeguamento del documento di piano adottato/Depositati in segreteria e sul sito informatico/ Acquisizione efficacia con la pubblicazione dell'avviso della loro approvazione definitiva sul BURL.	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si
	103	Processi di pianificazione attuativa	Secondo quanto previsto da LR 12/2005 Conformi al Piano_istruttoria d'ufficio/Adozione della GC entro 90 gg/deposito per 15 gg. in segreteria e pubblicazione sul sito/ Presentazione osservazioni nei successivi 15 gg./Istruttoria d'ufficio delle osservazioni/Entro 60 gg. la GC approva decidendo sulle osservazioni/publicazioni Non conformi al Piano_medesima procedura del PA conforme ma di competenza di consiglio/termini del deposito di 30 gg. ed invio a CMM per parere e ad ATS e ARPA x osservazioni/ approvazione del CC entro 90 gg dalla conclusione/publicazione anche su BURL.	Piani attuativi elaborati non ai fini dell'interesse pubblico ma per favorire determinati soggetti			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si
	104	Piani attuativi d'iniziativa privata	Procedura prevista da LR 12/2005 (art. 13 e 14 della LR 12/2005) della pianificazione attuativa	Mancata coerenza con il piano generale che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali per favorire o danneggiare privati			<p>misura di trasparenza (duplicità di coinvolgimento); misura di segnalazione (whistleblowing)</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si
	105	Piani attuativi di iniziativa pubblica	Secondo quanto previsto da LR 12/2005: la procedura prevista dalla norma per quanto riguarda i PA di iniziativa privata e comunque sulla base degli obiettivi dell'Amministrazione in coerenza con i piani sovramunicipali	Riduzione strumentale delle aree assoggettate a vincoli ablativi per danneggiare privati			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si
	106	Convenzione urbanistica	Secondo quanto previsto dalla LR 12/2005: istanza di parte/istruttoria d'ufficio per verifica contenuti minimi (DPR 380/2001. LR 12/2005, NTA del Pdr, regolamenti comunali)/procedura di approvazione secondo il processo pianificatorio in cui è inserita/verifica ottemperanza obbligazioni per la sottoscrizione/stipula con atto notarile	Favoritismi nei confronti del privato nella definizione degli impegni a suo carico			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si
	107	Calcolo oneri	Istanza di parte/istruttoria e verifica d'ufficio dell'istruttore e del responsabile del procedimento degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria sulla base del Regolamento comunale dei contributi concessori determinati in relazione alle previsioni del piano dei servizi e a quelle del programma triennale delle opere pubbliche, tenuto conto dei prevedibili costi delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria, incrementati da quelli riguardanti le spese generali/ richiesta pagamento nel provvedimento del responsabile/convenzione corrispondente all'istanza agli atti	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità</p>	<p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	2026	si

Pianificazione attuativa

108	Individuazione opere di urbanizzazione	Nell'ambito di istanze di parte di PA/PII/PdCc il cui iter amministrativo è dettato dalla normativa di settore in fase istruttoria è verificata l'assenza di altri interventi prioritari e l'adeguatezza qualitativa delle proposte rispetto al contesto con i servizi LLPP, GT, PL anche tramite CdS	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconferibilità/incompatibilità</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	Allegato I Pianificazione urbanistica attuativa	2026	si
109	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Secondo quanto previsto da LR 12/2005: istanza di parte/istruttoria d'ufficio con supporto anche tramite CdS degli uffici coinvolti (PL)/concertazione tra le parti/definizione delle aree/raccolta documentazione (assenza vincoli...)/sottoscrizione atto convenzionale con definizioni obbligazioni (in genere asservimento ad uso pubblico con manutenzione in capo all'operatore)	Determinazione della quantità di aree da cedere, favorendo il privato			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconferibilità/incompatibilità</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
110	Monetizzazione delle aree a standard	Istanza di parte/istruttoria e verifica d'ufficio da parte dell'istruttore e del responsabile del procedimento del giusto calcolo della monetizzazione delle aree standard in relazione alla tipologia di intervento, agli indici urbanistici di cui alle NTA del PdR ed in base al PdS ed al Regolamento comunale dei contributi concessori/richesta pagamento indicato provvedimento del responsabile o convenzione a seconda del tipo di istanza agli atti.	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti, con possibili favoritismi nei confronti del privato			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconferibilità/incompatibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
111	Approvazione del piano attuativo	Secondo quanto previsto da LR 12/2005 Conformi al Piano_istruttoria d'ufficio/Adozione della GC entro 90 gg/deposito per 15 gg. in segreteria e pubblicazione sul sito/Presentazione osservazioni nei successivi 15 gg/istruttoria d'ufficio delle osservazioni/Entro 60 gg. la GC approva decidendo sulle osservazioni/pubblicazione Non conformi al Piano_medesima procedura del PA conforme ma di competenza di consiglio/termini del deposito di 30 gg. ed invio a CMM per parere e ad ATS e ARPA x osservazioni/ approvazione del CC entro 90 gg dalla conclusione/pubblicazione anche su BURL.	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconferibilità/incompatibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
112	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Secondo quanto previsto da LR 12/2005 e DPR 380/2001: comunicazione di inizio lavori da parte dell'operatore nei termini previsti/istruttoria della documentazione necessaria per il deposito dell'inizio lavori/consegna delle aree, quando richiesto, con il supporto degli uffici eventualmente coinvolti (PL)/definizione punti fissi (quando richiesto)/controllo delle obbligazioni e delle garanzie definite in convenzione/collauda come da indicazione dei LLPP/presa in consegna e comunicazione agli uffici coinvolti	Omessa vigilanza e controllo per favorire il privato			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconferibilità/incompatibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si
113	Permessi di costruire convenzionati	Secondo quanto previsto da LR 12/2005 -NTA del PdR: istanza di parte/istruttoria d'ufficio entro 60 gg dell'istruttore tecnico e del responsabile del procedimento con eventuale richiesta documentale con sospensione termini/approvazione della convenzione in GC/rilascio del PdCc e ritiro dello stesso a seguito della dimostrazione dell'ottemperanza di quanto richiesto per il ritiro stesso tra cui anche a sottoscrizione della convenzione	Convenzioni finalizzate a favorire il privato; calcolo scorretto oneri; omesso controllo			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconferibilità/incompatibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	si

gestione dei rifiuti	Planificazione	114	Partecipazione alla redazione dei piani sovracomunali di gestione dei rifiuti	N/A	Azioni ostacolanti o ritardi finalizzati a favorire taluni operatori			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>		2026	
	Gestione del servizio	115	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Il servizio di raccolta, recupero dei rifiuti urbani e loro smaltimento presso gli impianti autorizzati viene effettuato da Operatore economico individuato tramite gara dal Consorzio dei Navigli. Il Consorzio verifica e controlla i servizi erogati dall'Operatore secondo i dettami previsti dal vigente Capitolato Speciale d'Appalto; effettua controlli relativi al corretto conferimento dei rifiuti da parte di utenze domestiche e non domestiche; monitora i costi relativi ai servizi erogati; gestisce ed elabora i dati relativi alla produzione di rifiuti, al fine del corretto adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dagli Enti Pubblici sovracomunali.	Favoritismi nei confronti di taluni soggetti; omissione nei controlli o finalizzati a favorire qualche soggetto			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	Verifiche a campione, con cadenza almeno semestrale, sull'attività di controllo effettuata dal Consorzio	2028	
		116	Isole ecologiche	Il Centro di Raccolta intercomunale Ozzero-Morimondo, sito in Comune di Ozzero Via Galvani Località Soria, viene gestito dal Consorzio dei Navigli anche mediante operatore economico individuato dallo stesso -giusto atto di Convenzionamento tra Ozzero, Morimondo e Consorzio dei Navigli-. Il rapporto tra il Gestore e gli utenti è disciplinato da apposito "Regolamento per la gestione del centro di raccolta di rifiuti solidi urbani ed assimilati agli urbani, raccolti in modo differenziato" approvato dal Comune di Ozzero	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire l'affidatario			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	Verifiche a campione, con cadenza almeno semestrale, sull'attività di controllo effettuata dal Consorzio	2028	
		117	Pulizia strade e aree pubbliche	Il servizio di pulizia strade e aree pubbliche viene effettuato da Operatore economico individuato tramite gara dal Consorzio dei Navigli. Il Consorzio verifica e controlla i servizi erogati dall'Operatore secondo i dettami previsti dal vigente Capitolato Speciale d'Appalto; effettua controlli relativi alla corretta esecuzione del servizio da parte dell'operatore economico. Verifica e controlla i servizi erogati dall'operatore economico secondo i dettami previsti dal vigente Capitolato Speciale d'Appalto; Monitora i costi relativi ai servizi erogati; gestisce ed elabora i dati relativi alla produzione di rifiuti, al fine del corretto adempimento degli obblighi di comunicazione previsti dagli Enti Pubblici sovracomunali (es. dati applicativo ORSO « dichiarazione MDD »).	Favoritismi nei confronti di taluni soggetti; omissione nei controlli o finalizzati a favorire qualche soggetto			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	Verifiche a campione con cadenza almeno semestrale, sull'attività di controllo effettuata dal Consorzio	2028	
		118	Controlli conferimenti e abbandono rifiuti	Il controllo relativo al corretto conferimento dei rifiuti da parte di utenze domestiche e non domestiche viene effettuato dal Consorzio dei Navigli anche avvalendosi dell'operatore economico dallo stesso individuato a seguito della stipula di contratto di servizio per l'esercizio delle funzioni di programmazione, organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata di igiene urbana. Il recupero del rifiuto abbandonato viene effettuata dall'operatore economico individuato dal Consorzio dei Navigli .	Omissione dei controlli o finalizzati a favorire l'affidatario			<p>misure di trasparenza (duplicità di coinvolgimento; assolvimento pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013); misura di segnalazione (whistleblowing); misure su inconfiribilità/incomp atibilità; misura di formazione</p> <p>misure: relative a regali/utilità; su conflitti d'interesse; a garanzia esclusività rapporto pubblico impiego; su pantouflage; su segreto d'ufficio</p>	Verifiche a campione, con cadenza almeno semestrale, sull'attività di controllo effettuata dal Consorzio	2028	

LEGENDA				
MB	B	M	A	MA
MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO

COMUNE DI OZZERO

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026-2028 - ALLEGATO 2) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione/pubblicazione dei dati			
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 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE PTPCT			
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM			
				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)	TUTTI I SERVIZI			
				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)	AMM			
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI			
		A	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	AMM			
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI			
				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				
		S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
	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)					
Elezioni Trasparenti			Art. 1, c. 15, L. n. 3/2019	Elezioni Trasparenti	Cv e certificato penale dei candidati rilasciato dal casellario giudiziale (link al sito internet del partito, del movimento politico, della lista o dei candidati ad essa collegati)	Entro 7 giorni antecedenti la data della consultazione elettorale	AMM			
					A	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)	AMM	
					T	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)	AMM	
							Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
							Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
							Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
							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)	AMM	
							Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
							Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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).	AMM
							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: 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	AMM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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)	AMM	
			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	AMM	
		T	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM
				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)	AMM
				Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	AMM
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM
				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)	AMM
				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).	AMM
				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	AMM
				Art. 14, c. 1, lett. f), 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	AMM
				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
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	AMM			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMM			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMM			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMM			
		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	AMM			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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	AMM			
		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	AMM			
		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).	AMM			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM
Atti degli organi di controllo				Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	A	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)	AMM
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)	AMM	
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
	Telefono e posta elettronica	A	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)	AMM
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex A)	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)	TUTTI I SERVIZI
					Per ciascun titolare di incarico:		TUTTI I SERVIZI
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
					2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
					3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
					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)	AMM
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice				Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						AMM
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						AMM
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)						AMM
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						AMM
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)						AMM
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						AMM
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).						AMM
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						AMM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	AMM
			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)	AMM
			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)	AMM
		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)	AMM	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	AMM	
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	AMM	
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	AMM	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)	AMM	
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	AMM	
	P	Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	AMM		
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	AMM		
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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: 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	AMM		
		Art. 14, c. 1, lett. j) 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	AMM		
		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)	AMM		
		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)	AMM		
		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)	AMM		
		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		
		A	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	AMM
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AMM
		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	Nessuno	AMM		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	AMM		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMM		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati
	Dirigenti cessati		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMM
			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	AMM
			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	AMM
			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	AMM
			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).	AMM
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
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)	AMM	
Dotazione organica	A	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)	AMM	
		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)	AMM	
Personale non a tempo indeterminato	A	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)	AMM	
		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)	AMM	
Tassi di assenza	A	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)	AMM	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
Contrattazione collettiva	A	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)	AMM	
Contrattazione integrativa	A	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)	AMM	
		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 predispongono, 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)	AMM	
OIV	A	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)	AMM	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
Bandi di concorso	A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori - pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati per l'inserimento nella banca dati del dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	AMM	
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)	AMM	
Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati					
Performance	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM					
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM					
	Dati relativi ai premi		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)	AMM						
				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)	AMM						
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMM						
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. n. 97/2016								
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					Per ciascuno degli enti:		FIN					
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FIN					
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FIN					
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN					
					Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
										Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
										1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN										
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN										
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN										
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN										
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN										
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN										
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	FIN										
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013											
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013											

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati		
Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Provedimenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	FIN		
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN		
					Provedimenti 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)	FIN		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provedimenti	Provedimenti 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)	FIN		
					Provedimenti 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)	FIN		
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN		
		Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		FIN
							1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
							3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
							5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						FIN		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						FIN		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						FIN		
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						FIN		
Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN		
					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			
Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa					
Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		
					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)	TUTTI I SERVIZI		
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati	
Attività e procedimenti			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
Monitoraggio tempi procedurali		B	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		A	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)	TUTTI I SERVIZI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico		B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	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	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
	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	
Controlli sulle imprese			A	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	
				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		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare				Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
				Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
				Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI I SERVIZI
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati	
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. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI	
			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	TUTTI I SERVIZI	
			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	TUTTI I SERVIZI	
			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	TUTTI I SERVIZI	
			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	TUTTI I SERVIZI	
			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	TUTTI I SERVIZI	
			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)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della Legge n. 55 del 14.06.2019 (c.d. Sblocca Cantieri)	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
			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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 56/2017 - Trasferito in "ALTRI CONTENUTI"	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI			
	Procedure comparative ai sensi del Codice del Terzo Settore e ss.mm.ii.	Art. 56, c. 3 bis d.lgs. n. 117/2017 e ss.mm.ii.	Gli atti di indizione delle procedure comparative e i relativi provvedimenti finali.	Gli atti di indizione delle procedure comparative e i relativi provvedimenti finali.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati
vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
			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)	TUTTI I SERVIZI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	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)	FIN
			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)	FIN
		A	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
			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)	FIN
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	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)	FIN
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	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)
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)	AMM
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	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.	AMM
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AMM
					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	AMM
					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)	AMM
	Organi di revisione amministrativa e contabile	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	FIN
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI
Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I SERVIZI	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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	AMM	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati
Servizi erogati	Class action	R	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AMM
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	AMM
	Costi contabilizzati	B	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)	FIN
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale
	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	AMM
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	FIN
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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)	FIN
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FIN
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	FIN	
Opere pubbliche	Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	(Art. 1 della L. 144/1999 non riguarda le amministrazioni comunali)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UT
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UT
	Contributo per efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Art. 30, c. 10 D.L. n. 34/2019	Contributo per efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Assegnazione al Comune di un contributo per la realizzazione di opere di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UT
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	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)	UT
		F	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 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)	UT	
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UT

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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)	UT	
				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)	UT	
				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)	UT	
				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)	UT	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UT	
				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)	UT	
				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)	UT	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale	
				Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		A	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)	PL	
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PL	
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PL	
			Art. 99 D.L. 17 marzo 2020, n. 18	Erogazioni liberali da sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19	Rendiconto della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da covid-19	Trimestrale	TUTTI I SERVIZI	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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	Annuale	AMM	
				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	AMM
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	AMM	
				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, salvo proroghe)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE PTCT
				Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AMM
		P	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	AMM	
		Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori					Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AMM
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	AMM
		A	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	AMM	
				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	AMM

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione /pubblicazione dei dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati		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)	AMM
				Servizi on line	Servizi on line tramite collegamento ipertestuale alla home page del sito	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Testi integrali dei contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e dei suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI I SERVIZI

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. n. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. n. 33/2013)

**Si evidenzia che la DURATA ORDINARIA della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, c. 3), fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, c. 2 e art. 15, c. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO A – PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONI (MISURA 19)

- a. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.
- b. In fase di avvio della programmazione, consultazione in Comitato di direzione su fabbisogno in relazione a natura, quantità e tempistica delle prestazioni, sulla base di esigenze effettive e documentate e accorpendo quelle omogenee;
- c. Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento;
- d. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione (e relativa attestazione nella determinazione a contrattare) della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.
- e. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati (anche mediante sistemi di controllo interno di gestione, ove istituiti) in ordine alle future scadenze contrattuali; obbligo di informazione in relazione alle scadenze contrattuali che maturano nell'arco temporale dello strumento di programmazione da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara.

Ed inoltre:

Vedi obblighi di informazione nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o rinnovi.

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO B PROGETTAZIONE (MISURE 20 - 21)

1. Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
2. Obbligo di indicare nella determinazione a contrattare i criteri di determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
3. Obbligo di indicare nella determinazione a contrattare l'avvenuta verifica della conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
4. Obbligo di dettagliare nella documentazione di gara, in modo trasparente e congruo, i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
5. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
6. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
7. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole previste dal PTPCT.
8. Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche. *(Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria)*
9. Adeguata indicazione nella determinazione a contrattare dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti
10. Predeterminazione nella determinazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
11. Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere da allegare alla documentazione in sede di controllo interno.

Inoltre:

- a. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- b. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- c. predisporre e/o acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- d. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e provvedere ad attestarne la cantierabilità;
- e. redigere il DUVRI ovvero attestare l'insussistenza delle interferenze;
- f. introduzione nei capitolati aventi ad oggetto servizi con affidatari in house, concessionari e appaltatori, dell'obbligo di implementazione di software che procedimentalizzino le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per la

tenuta della contabilità; il sistema dovrà garantire al Direttore comunale dell'esecuzione del contratto l'accesso da remoto e dovrà essere aggiornato per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto; la presente misura si applica ai contratti che prevedano, come base di gara, una remunerazione a favore dell'Operatore ovvero un valore della concessione pari o superiore alla soglia di rilievo comunitario; la medesima misura potrà essere introdotta negli affidamenti di servizi aventi importi a base di gara inferiori ai predetti come elemento di valutazione delle offerte tecniche nei procedimenti da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- g. introdurre nei capitolati e nei contratti i richiami e le relative sanzioni al Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici (art. 2) recato dal D.P.R. 62/2013 e al Codice di comportamento del Comune di Arese (art. 2) approvato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 19/6/2014;
- h. inserire nei bandi di gara e nelle lettere d'invito una causa di esclusione dal seguente tenore: “Sono esclusi dalla gara gli Operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e succ. mod. ed interg. Sono comunque esclusi gli Operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 15-ter, del D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.” (*pantouflage*¹) con conseguente dichiarazione di sussistenza o insussistenza della causa di esclusione da rendersi in sede di gara da parte degli Operatori economici; acquisire altresì dagli Operatori economici una dichiarazione attestante la consapevolezza, ai sensi del citato art. 53, comma 16 – ter D.Lgs 165/2001 e succ. mod. ed integr., che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi e conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

¹La norma che ha introdotto l'istituto dispone: “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO C SELEZIONE DEL CONTRAENTE (MISURE DA 22 A 31)

1. Rotazione nella nomina del RUP (se possibile, in considerazione delle risorse umane disponibili).
2. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
3. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo dell'accesso ai documenti di gara.
4. Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
5. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
6. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante l'osservanza del vigente Regolamento in materia.
7. Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, per contratti di valore rilevante (superiore ad € 500.000,00), atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.
8. Rilascio da parte dei componenti le commissioni di dichiarazioni attestanti:
 - a) la tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
 - b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 77, comma 4, del Codice);
 - c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
 - d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, comma 6, del Codice);
 - e) di non trovarsi in conflitto di interesse nei confronti della stazione appaltante a causa di rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori ed i responsabili dell'Ente;
 - f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del Codice;
 - g) l'assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001.
9. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate";

10. Per le gare di importo superiore ad € 500.000,00, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, anche a causa di rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento degli Operatori economici.
11. Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
12. Obbligo di preventiva pubblicazione online delle date delle sedute di gara.

Inoltre:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nelle procedure ad invito qualora l'Amministrazione fruisca di discrezionalità nell'individuazione degli Operatori da invitare e/o limiti il loro numero;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi mediante procedimenti diversi da quello aperto;
- c) formalizzare specifiche segnalazioni alla Prefettura di Milano e alla Procura della Repubblica qualora l'Amministrazione sia costretta a prorogare le gestioni in essere oppure ad affidare in via diretta il servizio a causa di gare ripetutamente andate deserte;
- d) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale; il predetto Responsabile curerà, altresì, l'invio delle relazioni all'Osservatorio per i servizi pubblici locali, istituito presso il Ministero dello sviluppo economico che provvederà a pubblicarle nel proprio portale telematico contenente dati concernenti l'applicazione della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica sul territorio;
- e) effettuare preventivamente, ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche;
- f) nelle procedure negoziate affidate sulla base di procedure comparative imposte da norme di legge o di regolamento adottato in esecuzione della Legge vigente, provvedere alla pubblicazione sul sito *web* comunale, sezione bandi, delle lettere d'invito e della documentazione di gara, contestualmente all'inoltro ai Concorrenti individuati, invitando gli eventuali ulteriori Operatori economici interessati a presentare proprie offerte in conformità ai documenti di gara salvo che non si proceda preliminarmente ad indagini di mercato volte a rendere pubblico l'invito a presentare la propria candidatura e seguente sorteggio pubblico degli Operatori da invitare.

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO D VERIFICA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO (MISURE DA 32 A 35)

1. Assicurare la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità della PO competente e la presenza dei funzionari dell'ufficio.
2. Per il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificare espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
3. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela e cioè rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il funzionario e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento degli Operatori economici.

Inoltre:

- a. attestare l'avvenuta verifica in merito all'assenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse in capo ai Collaboratori esterni all'Ente (art. 53, D.Lgs. 165/2001) e disporre la pubblicazione ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.
- b. alimentare il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto.

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO E ESECUZIONE (MISURE DA 36 A 42)

1. Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza mensile e trasmettersi a Giunta e RPCT, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
2. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo dell'adempimento; specifica attestazione in sede di determinazione di liquidazione finale.
3. Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
4. Comunicazione via email al RPCT dell'assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
5. Per opere di importo superiore ad € 1.000.000,00, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
6. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
7. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

Inoltre:

- a. effettuazione di controlli senza preavviso (almeno due all'anno) sulle attività gestionali degli affidatari *in house* per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con referto all'attenzione della Giunta e RPCT.
- b. effettuare espressamente e tempestivamente le verifiche previste dal Codice dei contratti in tema di vicende soggettive dell'esecutore del contratto evitando l'eventuale formarsi del silenzio-assenso per mera inerzia dell'Amministrazione.

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO F - RENDICONTAZIONE

1. Nei casi in cui la normativa vigente non consenta espressamente l'affidamento diretto, predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio; in alternativa, pubblicazione di avviso di manifestazione d'interesse e, nel caso di limitazione del numero di soggetti da invitare, individuazione degli stessi mediante sorteggio fatto salvo il principio di rotazione; in alternativa ancora, pubblicazione di avviso di indizione di procedura negoziata corredata dall'intera documentazione di gara, contestuale alle spedizioni degli inviti ad offrire, con invito a chiunque a presentare offerta.
2. Pubblicazione annuale delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti degli organi di collaudo.

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO G CONTROLLI EDILIZI (MISURE 65 E 67)

- a) controlli dei titoli edilizi comunque formati, laddove non sia possibile nella totalità dei casi, mediante controlli a campione con meccanismi automatizzati di individuazione sulla base di linee guida elaborate dall'articolazione organizzativa competente per l'edilizia privata (sorteggio in data fissa; estrattore di numeri verificabili nel tempo; attribuzione di un peso di rilevanza delle pratiche);
- b) in ambito di vigilanza in materia di edilizia:
- 1) previsione nel PEG di specifici obiettivi ed indicatori di risultato in funzione dell'attività di vigilanza, anche sui titoli emessi o soggetti a controllo, in ciascun anno per le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata, urbanistica e di p.l.;
 - 2) previsione nel PEG di specifici obiettivi ed indicatori di risultato in funzione dell'attività di vigilanza e controllo sugli interventi eseguiti in forza di Comunicazione inizio lavori per le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata, di urbanistica;
 - 3) impiego dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi di metodi per la determinazione dell'aumento del valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione abusiva e del danno arrecato o del profitto conseguito, per gli interventi su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria, in conformità agli specifici Regolamenti comunali;
 - 4) collegialità tra le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata e di p.l. ai fini dell'esercizio delle attività di vigilanza, ivi compresa la valutazione in tema di impossibilità di restituzione in pristino, con verbalizzazione delle riunioni e dei relativi esiti;
 - 4) impiego del registro degli abusi accertati, contestualmente all'informatizzazione delle procedure delle attività edilizie, redatto con modalità tali da leggersi ogni fase del procedimento, compreso il richiamo alle riunioni di cui al n. 4, la cronologia del procedimento e l'eventuale sanatoria.

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO H PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE (MISURE DA 98 A 102)

a) Far precedere l'avvio degli atti di pianificazione territoriale generale (Piano di governo del territorio, PGT) e le loro varianti nonché agli atti di pianificazione attuativa comunque denominati in variante al PGT, siano essi di iniziativa pubblica o di parte, ivi compresi i Programmi integrati di intervento (PII), e le loro varianti, dall'adozione di un provvedimento da parte del competente Organo comunale che definisca gli obiettivi generali dello strumento in via di adozione, i criteri generali e le linee guida delle scelte, anche ai fini delle pubblicazioni di cui all'art. 39, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.; in fase di adozione o convalida dello strumento urbanistico, effettuare un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi predefiniti e le soluzioni adottate, con l'adozione di eventuali correttivi all'occorrenza;

b) In caso di affidamento della redazione del PGT e sue varianti oppure di atti di pianificazione attuativa d'iniziativa pubblica e loro varianti a soggetti esterni all'amministrazione comunale, l'articolazione organizzativa comunale competente per il relativo procedimento:

- 1) cura che vengano rese note, nell'atto di avvio di procedimento del procedimento urbanistico, le ragioni che determinano la scelta di affidamento all'esterno, le procedure che si intende seguire per individuare l'Operatore al quale affidare l'incarico ed i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;
- 2) curerà che lo staff incaricato della redazione dell'atto di pianificazione sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che assicurino il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- 3) procederà alla verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.

c) predeterminare nell'atto di adozione e quindi pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione delle osservazioni prescritte dalla legge agli atti adottati di pianificazione territoriale e loro varianti, siano essi d'iniziativa pubblica o di parte; redazione di motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento all'impatto sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; pubblicazione degli esiti dell'istruttoria delle osservazioni con indicazione del numero delle osservazioni pervenute, del numero delle osservazioni accolte e delle relative motivazioni; previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

PTPCT 2026-2028

ALLEGATO I PIANIFICAZIONE URBANISTICA (MISURE DA 103 A 113)

In funzione dei procedimenti di pianificazione comunale comunque denominati d'iniziativa di parte e dei permessi di costruire convenzionati:

1. predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni; copia degli specifici verbali saranno posti a corredo della documentazione agli atti del relativo procedimento;
2. costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare all'interno del Comune, composto da soggetti appartenenti ad articolazioni organizzative diverse competenti in materia di urbanistica, edilizia privata, ambiente, viabilità e trasporti, disciplina della circolazione stradale, lavori pubblici, i cui componenti siano chiamati ad attestare l'assenza di conflitto d'interesse preliminarmente all'avvio dei lavori;
3. richiesta all'Operatore privato del programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie, sia alle urbanizzazioni da realizzare, in modo da verificare e rendere trasparenti la fattibilità degli interventi e l'adeguatezza degli oneri posti a capo degli Operatori;
4. acquisire d'ufficio informazioni dirette ad accertare l'assetto proprietario ed il livello di affidabilità degli Operatori (Certificato CCIAA, bilanci depositati, casellario giudiziale); ferma la facoltà nei restanti casi, la predetta acquisizione sarà obbligatoria laddove il valore complessivo della convenzione (contributo di costruzione, aree in cessione, etc.) sia pari o superiore ad € 1.000.000,00;
5. definizione di schemi-tipo di convenzioni urbanistiche/atti unilaterali d'obbligo;
6. attestazione da parte del Responsabile dell'articolazione organizzativa comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche del contributo di costruzione e del fatto che la determinazione degli stessi è avvenuta sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione coerentemente con il carico urbanistico generato;
7. calcolo del valore delle opere poste a carico degli Operatori utilizzando prezziari ufficiali oppure, laddove disponibili, tenendo conto dei prezzi conseguiti dal Comune -entro tempi congrui a definirne l'attendibilità-in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
8. specifica motivazione sulla necessità di far realizzare al privato le opere previste dal piano, ad eccezione delle urbanizzazioni primarie ricorrendo puntuali previsioni di Legge a tal riguardo;
9. richiesta, per ogni opera realizzata dagli Operatori assoggettata al D.Lgs 50/2016, del progetto di fattibilità tecnica ed economica previsto dall'art. 1, comma 2, lett. e), D.Lgs. 50/2016 da porre a base dei relativi affidamenti nonché di garanzie analoghe a quelle previste per i LL.PP.;
10. in occasione delle previsioni di cessioni di aree, richiedere -ove prescritto dal PGT- un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in eventuali oneri di bonifica;
11. attuazione delle previsioni dello specifico Regolamento comunale in tema di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici di eventuali monetizzazioni e di definizione dei relativi valori, con espresso e circostanziato richiamo dell'attuazione degli stessi criteri nella motivazione degli atti;
12. verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione, con frequenza funzionale alla relativa entità e alla necessità di verificarne la corretta esecuzione, e della qualificazione delle imprese eventualmente incaricate della realizzazione dall'Operatore privato;
13. previsione in convenzione dell'obbligo di comunicazione da parte dell'Operatore privato delle imprese incaricate dell'esecuzione delle opere pubbliche previste, delle specifiche modalità di relativa individuazione -modalità coerenti con le previsioni del D.Lgs 50/2016, qualora rilevante- dei controlli effettuati in tema di qualificazione per tipologia ed entità delle

lavorazioni (fatta salva la disciplina speciale prevista per l'esecuzione diretta delle opere di urbanizzazione primarie);

14. previsione espressa in convenzione dell'obbligo di comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non sia vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
15. verifica di un cronoprogramma e dello stato di avanzamento lavori delle opere pubbliche;
16. previsione convenzionale della nomina del collaudatore delle opere pubbliche da parte del Comune con oneri a carico dell'Operatore;
17. previsione in convenzione, in caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere pubbliche, di apposite misure sanzionatorie.

OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2026-2028

P A R E R I P R E V E N T I V I
art. 49 - D.Lgs. 267/2000

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere:

favorevole

contrario

Note o motivazioni di parere contrario:

in ordine alla REGOLARITA' TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. BALZAROTTI STEFANO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere:

favorevole

contrario

Note o motivazioni di parere contrario:

in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto.

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

F.TO DOTT.SSA SCARCELLA FRANCESCA

SOTTO IL PROFILO DELLA CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Si esprime parere:

favorevole

contrario

N o t e o m o t i v a z i o n i d i p a r e r e c o n t r a r i o :

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOTT. BALZAROTTI STEFANO

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VICESINDACO
F.to VILLANI ING. GUGLIELMO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. BALZAROTTI STEFANO

-
- Pubblicata all'albo Pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi a partire da oggi.
- Trasmessa in elenco ai capigruppo (in data 05/02/2026 prot. n. 545.)
- Trasmessa in copia alla Prefettura (prot. n.)

Addi, **05/02/2026**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. BALZAROTTI STEFANO

La presente copia è conforme all'originale depositato, composto da n. _____ facciate.

Addi, 25/03/2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. Balzarotti Stefano

Il sottoscritto certifica che la suesesa deliberazione, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del comune senza riportare, nei primi 10 giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta **ESECUTIVA** ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to