PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 - 2026

PROT B 20/1 - 6/5 - 2023 (499)

Su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale, dott. Giampaolo Giunta

INDICE:

PREMESSA Pag. 1
Quadro normativo Pag. 2
Oggetto del Piano Pag. 3
Iter di predisposizione del Piano Pag. 4
Aggiornamento 2024 Pag. 5

PARTE PRIMA

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO Pag. 6
Contesto esterno Pag. 6
Contesto interno Pag. 10
Benessere organizzativo Pag. 14
2. MONITORAGGIO 2023 Pag. 14
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA Pag. 15
Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del territorio Pag. 16
4. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) Pag. 17
5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Pag. 18

PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI Pag. 23
6.1 ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI Pag. 23
Graduazione del rischio Pag. 24
Analisi dei rischi Pag. 24
6.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO Pag. 25
SEZIONE PRIMA - TRASPARENZA
Premessa Pag. 25
La misura della trasparenza Pag. 26
Responsabili della trasparenza Pag. 26
Portale istituzionale: Sezione "Amministrazione Trasparente" Pag. 27
Obblighi di pubblicazione e recepimento della normativa in materia di privacy Pag. 27
Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza Pag. 28
Trasparenza e nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36 del 31 marzo 2023) Pag. 28
Accesso civico Pag. 29
Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato Pag. 31
Rapporto tra accesso civico generalizzato e accesso documentale: approfondimenti Pag. 31
Obiettivo Strategico Pag. 32
SEZIONE SECONDA
A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA) Pag. 33
Codice di comportamento Pag. 33

Doveri di comportamento per Dirigenti e Posizioni Organizzative interessati da trasferimenti o cessazioni di servizio Pag. 34
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*) Pag. 35
Rotazione del personale Pag. 35
Rotazione ordinaria Pag. 36
Rotazione straordinaria Pag. 37
Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Pag. 40
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali Pag. 45
Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti Pag. 45
Formazione di commissioni, assegnazioni agi uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione Pag. 48
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower) Pag. 49
Formazione Pag. 49
Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste Pag. 51

B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE Pag. 51

Incarichi ex art. 110 TUEL Pag. 51
Rispetto degli obblighi di servizio – attestazione presenze e assenze Pag. 54
Fase esecutiva contratti pubblici Pag. 54
Discrezionalità nei procedimenti amministrativi – Contributi e vantaggi economici Pag. 56
Contributi straordinari Pag. 61
Nomina del Responsabile del Procedimento Pag. 62
Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi Pag. 63
Approfondimento delle competenze del personale Pag. 63
Coinvolgimento degli uffici periferici Pag. 63
Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata Pag. 64
Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti Pag. 64
Monitoraggio dei tempi procedimentali Pag. 64
Accesso alle banche dati di altri enti Pag. 65
Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile Pag. 65
Attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo Pag. 66
Attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione Pag. 66
Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari Pag. 66

C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO Pag. 67

PARTE TERZA

7. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE Pag. 68

8. CONTROLLI E MONITORAGGI DEI RISCHI Pag. 68

9. ELENCO DELLE CIRCOLARI E LINEE GUIDA ADOTTATE DAL SEGRETARIO GENERALE IN QUALITA' DI RPCT Pag. 69

10. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA' Pag. 70

PREMESSA

Il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* (*inde* Piano) costituisce un atto organizzativo fondamentale attraverso il quale il Comune di Trieste prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto dei fenomeni corruttivi, la cui violazione da parte dei dipendenti è fonte di responsabilità disciplinare. Più nello specifico il Piano è lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo sulla sua peculiare organizzazione, individua le aree a rischio di corruzione all'interno dell'ente, valuta il grado di incidenza del rischio, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione.

Il Piano dà attuazione alla **legge n. 190 del 6 novembre 2012** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione di data 31.10.2003, ratificata con la L. 03.08.2009 n. 116, nonché in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione adottata a Strasburgo in data 27.01.1999, ratificata con la L. 28.06.2012 n. 110.

La Legge anticorruzione condivide i principali obiettivi che le organizzazioni sopranazionali, anche europee, si prefiggono di perseguire nell'ambito delle strategie di prevenzione, e cioè:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Essa ha come destinatarie tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 e si propone di introdurre nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione e di valorizzare i principi dello Stato democratico quali l'eguaglianza, la trasparenza, la fiducia nelle Istituzioni e la legalità e imparzialità dell'azione negli appalti pubblici.

Da ultimo, in virtù del D.L. 9 giugno 2021 n. 801, convertito in legge 6 agosto 2021 n. 113, entrato in vigore il 15 luglio 2022 e del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il PTPCT è destinato ad essere approvato unitamente al Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO), in una logica di semplificazione dell'attività pianificatoria di tutte le P.A. di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001. Ad ogni buon conto si chiarisce che la struttura e i contenuti del piano anticorruzione non perdono per ciò solo la loro rilevanza normativa e sistematica e, pur essendo destinato a costituire una specifica sezione del PIAO, e il Piano Anticorruzione non smarrisce le proprie specificità contenutistiche e identitarie.

Ciò premesso, è opportuno evidenziare sin da ora un aspetto di fondamentale importanza da tenere sempre in considerazione nella lettura e nell'attuazione del Piano e cioè il **concetto di "corruzione"**. Infatti, come emerge dalla lettura della Legge n. 190 del 2012 e come è stato evidenziato anche dalla Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica "*Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Da ciò si ricava che l'obiettivo del Piano non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ossia l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità". In tal senso, l'illegalità dell'agire amministrativo si identifica con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche diretta al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Il **quadro normativo** su cui si basano le previsioni e misure contenute nel Piano si completa poi con le seguenti disposizioni normative, regolamentari e di indirizzo:

- il D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato anch'esso dal D.lgs. n.97 del 25 maggio 2016;
- il D. Lgs n. 235 del 31 dicembre 2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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 GDPR n. 2016/679 dell'Unione Europea "Regolamento Generale sulla protezione dei dati;
- la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e il relativo regolamento approvato con deliberazione ANAC n. 1033 del 30.10.2018;
- le L. n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- il Codice di Comportamento aziendale del Comune di Trieste approvato con deliberazione giuntale n. 234 del 24 maggio 2018;
- la L. n. 124 del 7 agosto 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il D.l. n. 80 del 9 giugno 2021 e il suo regolamento attuativo approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022 che stabiliscono che per le amministrazioni con più di 50 dipendenti il Piano dovrà essere inserito nella sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano;
- il primo Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 nel mese di settembre 2013 e i successivi aggiornamenti, tra i quali quello approvato con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, a seguito dell'emanazione del D.Lgs n. 50/2016 "Codice dei contratti" e del D.lgs. n. 97/2016 sopra citato;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato, da ultimo, con delibera n. 7 del 17.01.2023;
- la delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare indicatori correlati alle misure di prevenzione tra quelle abbinate alle specifiche aree di rischio.

L'attuazione delle misure di prevenzione sarà, in linea generale, realizzata secondo i principi di proporzionalità, gradualità e di sostenibilità economica ed organizzativa. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, inoltre, **il Piano è coordinato con gli altri strumenti di programmazione approvati dall'Amministrazione**, con il **Codice di comportamento aziendale** nonché con gli altri strumenti riguardanti il **Ciclo della *performance***. Non va sottaciuto, infatti, che le misure indicate nel Piano e nei suoi allegati si possono tradurre in obiettivi gestionali assegnati ai Dirigenti, da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione e che trovano la giusta corrispondenza nel PEG e negli altri documenti economico-finanziari.

Infine, si sottolinea che il Piano comprende una sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal decreto legislativo n. 97/2016.

Oggetto del Piano

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di 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;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

e che sia strutturato in modo tale da:

- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In questa prospettiva, quindi il Piano anticorruzione può legittimamente annoverarsi tra gli strumenti di *risk management*.

Come rimarcato anche nel PNA la predisposizione del presente Piano deve rispondere alla finalità concreta di perseguire i risultati insiti nelle misure individuate per la prevenzione, le quali costituiscono il momento centrale dell'elaborazione e, in progressivo adeguamento agli approfondimenti posti in essere dal PNA, devono essere rimodulate o implementate con riferimento alle aree particolarmente esposte a fenomeni di corruzione.

La realizzazione del Piano anticorruzione entra in sinergia con le azioni previste dai seguenti fondamentali documenti:

- Codice di comportamento aziendale del Comune di Trieste, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- Regolamento per l'effettuazione dei controlli interni;
- Piano di auditing - controlli interni;
- Regolamento per la concessione dei contributi e delle provvidenze economiche;
- Regolamento sul procedimento amministrativo;
- D.lgs n. 39/2013 (incompatibilità e inconferibilità);
- Ciclo di gestione della prestazione;
- Regolamento controlli ISEE e sulle autodichiarazioni;
- Regolamento incarichi extralavorativi.

Il metodo di elaborazione del presente Piano è stato affrontato nel Comune di Trieste con riferimento alle seguenti due fasi sostanziali:

a) la mappatura del rischio distinta nei seguenti momenti:

- individuazione delle aree di rischio e dei processi sensibili;
- analisi e valutazione del rischio;

b) il trattamento del rischio.

Fin dalla sua prima edizione (Gennaio 2014), il Piano è stato predisposto individuando le aree di rischio e le misure tramite l'analisi del contesto organizzativo del Comune di Trieste e mantiene, pertanto, la sua validità di impostazione pur adeguandosi all'evoluzione della realtà.

Iter di predisposizione del Piano

Dopo il primo Piano anticorruzione si è proceduto puntualmente all'aggiornamento annuale, predisponendo il Piano interamente. Da ultimo, il Piano anticorruzione 2023-2025 è confluito nella Sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, approvato con deliberazione giuntale n. 15 del 23.01.2023.

Anche quest'anno si è ritenuto di dover procedere con un aggiornamento del Piano in primo luogo per adeguarlo alle significative novità normative intervenute nel corso del 2023, in particolare in materia di contratti pubblici e di whistleblowing. Inoltre, è sempre attuale la necessità, all'interno dell'Ente, di monitorare il rischio corruttivo e di intervenire in caso di emersione di nuovi elementi di pericolo, in modo da accompagnare il costante lavoro di miglioramento dell'agire amministrativo, in cui tutto l'Ente è impegnato, con uno strumento di prevenzione del rischio attuale e al passo con le nuove sfide che la realtà impone.

La redazione di detto aggiornamento è stata preceduta da **un'ampia fase di consultazione,** rivolta sia all'interno dell'Ente che al suo esterno, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti in modo da poter analizzare il contesto in cui il Comune di Trieste opera da più punti di vista possibili.

Ciò posto, in funzione dell'elaborazione del Piano per il triennio 2024/2026, in primo luogo il Responsabile, con nota del 20.10.2023 – prot. n. 238331/2023 – trasmessa ai sensi dell'art. 1 c. 6 della L. 190/2012, ha richiesto al Prefetto di Trieste un supporto informativo sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, come peraltro previsto dalla determinazione ANAC n. 12/2015, da utilizzare quale strumento conoscitivo al fine di pervenire ad una attenta analisi del contesto. La Prefettura ha riscontrato la predetta richiesta, fornendo le informazioni relative alla situazione nell'intero territorio provinciale di Trieste per il 2023, con nota assunta al protocollo generale n. 261509/2023 del 21.11.2023, conservata in atti, del cui contenuto si darà più ampiamente conto in seguito nel paragrafo dedicato.

Inoltre, si segnala che l'ANAC nel PNA 2022/2024 (v. pag. 31) ha specificato come sia "*opportuno*" il confronto con i portatori d'interesse (cd. stakeholders) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro "*partecipazione effettiva*". "***Sulla definizione dei tempi e delle modalità ogni amministrazione può valutare le soluzioni più idonee garantendo la trasparenza delle scelte. Si sottolinea l'importanza di anticipare tale partecipazione sin dalla fase di elaborazione del PTPCT***"

Sulla base di tali indicazioni e coordinate e nell'ottica del necessario coinvolgimento dei Dirigenti e dei dipendenti tutti al processo di gestione del rischio, il Responsabile, agendo in tale direzione, con propria nota n. B 20/1 - 6/3 - 2023 (7371) del 22.11.2023, ha richiesto l'intervento di ogni struttura, al fine di reperire ogni elemento utile alla caratterizzazione del contesto interno e di formulare proposte di modifica con riferimento, in particolare, alle schede risultanti dalla mappatura dei processi ed al trattamento del rischio. Tale consultazione si è conclusa il 18.12.2023 e ha visto una viva partecipazione da parte dei Dirigenti delle strutture che hanno provveduto all'invio di osservazioni e di richieste di adeguamento rispetto alla realtà in essere in relazione a temi specifici.

Al fine di sensibilizzare alle cruciali tematiche trattate nel Piano la società civile e i portatori di interessi e di coinvolgerli nella relativa realizzazione, il Responsabile, con nota Prot. B 20/1 - 6/4 - 2023 (8198) PG 288007/2023 del 21.12.2023, ha avviato una procedura di consultazione pubblica avente ad oggetto la bozza del Piano, finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e

suggerimenti da valutare e recepire nella formulazione definitiva dello stesso. La nota, unitamente ad un modulo per la raccolta delle osservazioni, è stata pubblicata mediante apposito avviso sul portale istituzionale e sulla rete intranet interna all'Ente. È stata poi inviata, a mezzo mail, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri, ai Presidenti delle Circoscrizioni, alle Organizzazioni Sindacali, al Comitato Unico di Garanzia e alle associazioni dei consumatori e degli utenti. *Tale consultazione si è conclusa sempre in data 12.01.2024, senza osservazioni o contributi di merito*.

Il presente aggiornamento viene approvato con deliberazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza unitamente agli altri documenti rientranti nel Piano integrato di attività e organizzazione, rispetto ai quali mantiene una sua autonomia pur in un'ottica di integrazione.

Aggiornamento 2024

Nel corso degli anni si è proceduto a prevedere dei miglioramenti dettati dall'esperienza o dai suggerimenti dell'ANAC tra i quali i principali sono:

- la definizione del contesto esterno/interno in termini sempre più circostanziati;
- consolidamento del metodo di graduazione del rischio;
- maggiore raccordo tra le "misure anticorruttive" e gli obiettivi della performance;
- una sempre e più crescente attenzione circa la periodicità semestrale nel monitoraggio dell'attuazione delle misure del piano;
- definizione dell'accesso civico;
- raggruppamento delle aree di rischio e delle misure secondo la classificazione utilizzata da ANAC sulla Piattaforma online dei Piani Anticorruzione al fine di facilitare l'implementazione della stessa;
- l'individuazione degli obiettivi correlati al piano della prestazione;
- in considerazione del perdurare dello stato di emergenza, l'affinamento della trattazione rendendo le misure più agevoli da applicare;
- l'individuazione in maniera semplificata, per ogni area di rischio, della misura cui riconnettere le tempistiche di attuazione e il relativi indicatori di controllo, secondo le indicazioni fornite dalla delibera ANAC n. 769 del 7 ottobre 2020 che ha messo in luce la necessità di individuare gli indicatori generalmente trascurati;
- approfondimento del tema della discrezionalità nei procedimenti amministrativi ex art. 12 l. 241/1990 con particolare riferimento alla concessione di contributi e vantaggi economici;

L'aggiornamento 2024, oltre ad costante aggiornamento delle misure già in essere, si concentra in primo luogo sui contratti pubblici e in particolar modo sulla fase esecutiva. Sul punto, infatti, vi è la necessità di adeguare il piano al d.lgs. 36 del 31 marzo 2023 recante il nuovo codice dei contratti pubblici, il quale ha introdotto principi innovativi che devono guidare la contrattualistica pubblica. Parimenti, viene aggiornata la parte relativa al whistleblowing in conseguenza dell'entrata in vigore del d.lgs. 63 del 15 marzo 2023. In fine nell'aggiornamento del Piano, verrà dato spazio ad alcune tematiche di primario rilievo in merito alla gestione delle risorse umane, quali il benessere organizzativo, il rispetto degli obblighi di servizio e gli incarichi ex art. 110 D. Lgs. 267/2000 (TUEL).

PARTE PRIMA

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Contesto esterno

Nella valutazione del rischio, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera.

Il territorio comunale, collocato in prossimità del confine con la Repubblica di Slovenia e con ampio sbocco sul mare, si configura come un crocevia di notevoli flussi di traffico merci, sia dalle frontiere terrestri sia dal mare nell'ambito dell'area portuale.

● TRIESTE

Comune di TRIESTE

Dati statistici

Relativamente alle informazioni statistiche riguardanti il territorio del Comune di Trieste, tra le quali in particolare quelle relative alla popolazione e ai prezzi , si rinvia al sito web Open Data.trieste, consultabile al seguente link http://dati.comune.trieste.it/

Sul punto si rileva come la popolazione residente nel territorio del comune di Trieste risulta essere di **200.635** abitanti al 31.12.2023, sulla base dei dati ricevuti dall'Anagrafe comunale.

Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Gli uffici del Dipartimento "Polizia Locale, Sicurezza e Protezione civile" hanno riferito che, con riguardo all'attività svolta in qualità di polizia giudiziaria, permangono a livello Comunale le criticità legate alla sopra descritta collocazione geografica del nostro territorio. Essendo una zona di confine, esso può suscitare interesse a coloro che svolgono attività criminale, in quanto costituisce uno dei primi accessi dall'Est Europa specie per quanto riguarda il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ed il traffico illegale di sostanze stupefacenti.

I rischi sono inevitabilmente legati anche all'aggregazione degli stranieri nel nostro territorio, presenti nelle varie strutture dedicate all'accoglienza o all'addiaccio nelle attese legate al riconoscimento della posizione di rifugiato. Questi massicci livelli di affluenza in alcuni casi hanno

dato origine alla commissioni di reati contro il patrimonio, nonché ad episodi di violenza tra gli stessi migranti, e costituiscono un potenziale elemento di tensione con i residenti, non abituati a situazioni di tal genere.

Supporto tecnico informativo della Prefettura

La Prefettura di Trieste, su richiesta del RPCT, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 6, in data 21.11.2023, con nota prot. n. 261509/2023, ha fornito i seguenti elementi informativi sul contesto esterno relativo alla Provincia di Trieste:

"Il basso grado di esposizione al rischio corruttivo risulta dalla circostanza che nella provincia non sono state accertate situazioni riconducibili a fenomeni associativi di tipo mafioso, né alla presenza di gruppi delinquenziali organizzati. Inoltre, l'attività investigativa svolta nel corso dell'anno corrente non ha rilevato alcun indice di controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali o fenomeni di micro – criminalità diffusa o endemica.

Per quanto attiene i rischi correlati alla diffusione del reato di usura, le cui vittime potrebbero essere indotte a reperire somme di denaro anche attraverso la commissione di reati lucrogenetici ai danni della pubblica Amministrazione, attualmente il fenomeno non desta preoccupazioni. Ad ogni modo, l'attenzione rivolta all'analisi del fenomeno resta costante ed elevata, anche in considerazione del progressivo aumento dell'inflazione registrato negli scorsi mesi: poiché l'attuale congiuntura economica e della correlata contrazione del credito al consumo, che potrebbero spingere gli individui socialmente più fragili a ricorrere a canali finanziari illeciti si ritiene di primaria importanza proseguire nel costante monitoraggio del settore.

Infine, si rileva che nel territorio di competenza non sono stati registrati fenomeni omertosi o di sfiducia nelle istituzioni, pertanto deve ritenersi trascurabile ai fini della prevenzione del fenomeno corruttivo il numero di delitto commessi ma non denunciati, non scoperti oppure per i quali c'è un indiziato che non viene condannato, posto che la cittadinanza ha dimostrato una propensione a denunciare alle Forze dell'Ordine ogni tipo di illecito di cui venga a conoscenza".

Relazione sul tessuto sociale

Elementi utili alla descrizione del contesto esterno e, in particolare, del tessuto sociale del territorio comunale e dei suoi aspetti di fragilità si possono trarre dall'analisi delle domande pervenute allo Sportello di Accesso dei Dipartimento Servizi e Politiche Sociali nel corso nel 2023.

Durante l'anno appena conclusosi, si è notata una stabilizzazione dei presi in carico attorno al 5% della popolazione. Sul piano quantitativo, si conferma come prevalente la richiesta di supporto alla popolazione anziana e ai suoi caregivers che rappresentano circa il 42% dei soggetti presenti in carico. In crescita sono tuttavia le situazioni che riguardano famiglie e minori che scontano gli effetti dell'incremento del costo della vita ed i disagi di lungo termine correlati alla pandemia di Covid19, nonché gli effetti connessi alla crisi dell'industria locale solo parzialmente compensati dal forte flusso turistico cittadino. In coerenza alle istanze nazionali, i servizi rivolgono una particolare attenzione ai rischi di grave marginalità e al monitoraggio delle difficoltà di adolescenziali.

La congiuntura economica cittadina ha registrato molteplici situazioni:

- incremento generale dei prezzi, in particolare quelli dei generi alimentari (attorno all'11,9% - paragonando giugno 2022 con giugno 2023- fonte ConfCommercio);
- l'ammontare dei prezzi degli affitti è cresciuto mediamente del 6% con punte del 9% in rioni densamente popolati (fonte AdE); il costo medio del mattone a Trieste passato da una media di prezzo di 1.516 Euro nel 2019 agli attuali 2.036 Euro nel 2023 (fonte AdE).

Inoltre, molti cittadini si rivolgono al Servizio sociale comunale in quanto si è stratificata la percezione di un incremento della diffidenza dei proprietari di immobili a concedere a coppie

giovani, o famiglie monogenitoriali, l'immobile in assenza di contratti di lavoro a tempo indeterminato. Per i cittadini non residenti si sta alzando la richiesta di garanti.

In generale, il tessuto economico sconta diverse problematiche:

- scarsa occupazione tra i giovani (l'istat riporta un tasso del 12,2% contro una media nel nord-est del 7%);
- elevate problematiche di matching tra domanda e offerta; alto livello di stagionalità delle richieste occupazionali;
- difficoltà di abbattimento del tasso medio di inattività del 50% contro un 45% dell'area corrispondente al Triveneto.

Le richieste (i primi accessi) giungono sia da cittadini italiani che stranieri residenti; questi ultimi incidono sul totale per circa il 30-32%.

L'emergenza abitativa, ovvero tutte le problematiche che ruotano attorno al tema della casa (ricerca, denuncia di case inagibili, affitti eccessivi, richiesta soluzioni alternative quali dormitori), è una difficoltà evidenziata dai cittadini. Sono connesse a questa tematica anche le chiamate per interventi economici finalizzati ad evitare sfratti per morosità, a saldare debiti per affitti di locazione privata o Ater (Azienda territoriale per l'edilizia residenziale).

La richiesta di aiuto economico per il pagamento delle utenze e l'acquisto di beni di prima necessità (cibo, vestiario, presidi non gratuiti) è altrettanto in aumento: questa voce riflette sia un bisogno trasversale alla popolazione adulta, sia un problema specifico delle persone anziane con pensioni insufficienti a sostenere le spese. Emergono richieste anche di persone già beneficiarie del reddito di cittadinanza che, causa sospensione dell'erogazione INPS per varie motivazioni, non usufruiscono più della misura. Una minoranza di persone richiede inoltre la riapertura di utenze chiuse a seguito di mancati pagamenti.

Collegato allo stesso contesto socioeconomico è il bisogno inerente l'ambito del lavoro, sia richieste di aiuto per la ricerca di una occupazione, sia richieste di attivazione di borse lavoro o altre misure di inserimento lavorativo.

Altro tema che si configura come emergente è l'assistenza alla popolazione anziana.

Sul piano dell'assistenza anziani si ravvisano importanti criticità:

- difficoltà di reperimento di badanti, assistenti familiari e OSS;
- riorganizzazione dell'offerta di residenzialità con un generale incremento delle tariffe;
- riduzione dell'offerta di centri diurni per anziani.

La terza categoria di richieste, in sensibile aumento, è quella manifestata dai cittadini minori di età portatori di disabilità: le richieste riguardano informazioni per un primo accesso ai Servizi socioassistenziali oltre che richieste di sostegno economico e l'attivazione di servizi educativi.

La quarta area d'intervento riguarda la popolazione minorile nella quale si registra un aumento delle situazioni di malessere psicologico, di esclusione sociale e di conflittualità intergenerazionale. Solo una bassa percentuale di questa categoria di persone si rivolge ai Servizi in modo diretto.

La quasi totalità di interventi avviene a seguito di interventi di altre Amministrazioni: scuola ed Autorità giudiziaria, in particolare per segnalazioni di violenza (subita o assistita) che portano in alcuni casi al collocamento dei minori fuori dalla famiglia, affido familiare in primis, seguito dall'accoglienza in strutture per genitori e figli assieme, o in via esclusiva il collocamento del solo minore.

Relazione sul tessuto economico

Il territorio comunale è caratterizzato da una tradizionale attività economica con grandi imprese assicurative e importanti attività industriali (es. Fincantieri, Illy), ma soprattutto con attività di

piccola e media imprenditoria impegnate in attività commerciali, turistiche, nel settore delle costruzioni e in altre attività di servizi e attività professionali, scientifiche e tecniche.

Nell'analisi del tessuto economico una particolare attenzione va riservata al settore del Turismo. Dai dati forniti dal "Servizio Attività Economiche", nel 2023 i flussi turistici nella Regione Friuli Venezia Giulia e in particolare nella città di Trieste, che avevano già ricominciato a crescere nell'anno precedente con il progressivo esaurirsi dell'emergenza pandemica, hanno vissuto un aumento esponenziale suffragato dai dati pubblicati dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia sulle presenze turistiche.

Il capoluogo regionale ha trovato apprezzamento ed interesse, infatti, sia tra gli italiani che tra cittadini provenienti dall'estero, in particolare dai paesi della Mitteleuropa, rappresentando la locomotiva del comparto turistico regionale con numeri di presenze turistiche davvero straordinari e inconsueti. I pernottamenti, le visite, le escursioni e le consumazioni presso bar e ristoranti hanno risollevato e dato ossigeno alla crescita del settore dell'ospitalità turistica, della somministrazione e di tutto il commercio e del terziario cittadino in generale.

In questo contesto di crescita generale del settore turistico, si è assistito ad un rafforzamento del trend già iniziato negli anni precedenti con manifestazioni di interesse ed avvio di nuove iniziative imprenditoriali nel settore ricettivo da parte di molti investitori di nazionalità straniera.

Per quanto riguarda nello specifico gli effetti dell'aumento delle presenze turistiche sull'offerta cittadina dell'accoglienza tramite le diverse tipologie di strutture ricettive, si nota un aumento significativo degli affittacamere, ma il dato che si impone maggiormente all'attenzione è senz'altro l'impennata del numero delle Unità Abitative Ammobiliate ad uso Turistico e delle locazioni turistiche attivate nel corso del 2023. Dalla lettura dei dati, tali tipologie si presentano infatti come quelle che maggiormente catturano l'interesse nel settore sia di iniziative imprenditoriali sia di privati. In concomitanza con la crescita esponenziale a livello cittadino del mercato immobiliare, si è assistito ad un incremento dirompente del numero di appartamenti destinati all'ospitalità turistica, spesso nella forma dei cd. affitti brevi, soprattutto da parte di privati che intendono valorizzare il patrimonio immobiliare di proprietà a destinazione residenziale. Se da un lato tale trend denota vivacità economica e dinamicità del tessuto cittadino nel dare risposta al considerevole aumento dei flussi turistici verso questa Regione e verso Trieste, nella definizione delle politiche abitative e dell'accoglienza turistica del territorio vanno comunque considerate le problematiche e le possibili ripercussioni che una destinazione turistica significativa del patrimonio immobiliare, soprattutto in determinate zone, può avere sulle caratteristiche originarie della città.

Per ciò che riguarda le agenzie di viaggio, invece, che insieme alle strutture ricettive avevano attraversato durante il periodo pandemico una quasi totale battuta di arresto nella loro attività, i flussi turistici hanno fatto da traino anche alla loro ripresa registrando nei dati relativi al 2023 l'apertura di 4 nuove agenzie con preferenza per l'esercizio dell'attività non più in una sede fisica, ma tramite web.

Con riguardo ad un altro versante dell'attività comunale, lo svincolo dell'area del Porto Vecchio di Trieste, derivante dalla sdemanializzazione, costituisce un vero elemento strategico che sta portando interessi di gruppi di investitori a livello internazionale, con potenziale attrattiva di interesse anche per gli investimenti dell'economia illegale di stampo mafioso. La costituzione di una apposita società di sviluppo composta da soggetti pubblici e che abbia come fine dedicato la valorizzazione del sito sarà la soluzione migliore per monitorare gli investimenti e le possibili attività che si ritenesse di realizzare, anche alla luce dell'Intesa per la Legalità tra la Prefettura – UTG di Trieste, la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comune di Trieste, sottoscritta in data 12.04.2019, per la prevenzione e la repressione della corruzione e dei tentativi di infiltrazione mafiosa nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici per il "Porto vecchio di Trieste".

In riferimento al contesto economico, inoltre, rimane alta la sorveglianza, coordinata dalla Prefettura con la partecipazione della Camera di Commercio – ed ovviamente della Procura Distrettuale Antimafia - degli organi di polizia per evitare fenomeni di usura - il cui rischio è stato ribadito anche dalla Prefettura nella sua relazione e trova conferma nel tipo di richieste di assistenza pervenute al Servizio Sociale comunale - e di acquisto di attività commerciali, in particolare nell'ambito della somministrazione di alimenti e bevande, da parte di soggetti collegati ad associazioni criminali.

Su un fronte più ampio, la città e l'Amministrazione si stanno confrontando con la sfida posta dall'applicazione del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), che offre opportunità di investimenti su opere pubbliche ed infrastrutture e dovrà essere oggetto di attento monitoraggio al fine di un ottimale e proficuo impiego delle risorse disponibili.

Protocolli d'intesa:

Il Comune di Trieste ha stipulato i seguenti Protocolli di intesa sui temi della sicurezza e della legalità:

- Protocollo di legalità sottoscritto da Regione, Prefettura e Comune
- Patto d'integrità approvato con la deliberazione giuntale n. 554/2015 che viene sottoscritto dai concorrenti alle procedure di gara.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'organizzazione dell'Ente, come più ampiamente descritta nell'apposita sezione del PIAO, comprende 29 strutture dirigenziali chiamate a gestire altrettante funzioni e servizi a favore della cittadinanza con un numero di personale dipendente di 2.406 unità (dato al 31.12.2023).

Molte delle predette strutture operano attraverso uffici e/o istituti periferici distribuiti sul territorio. Procedendo per ordine, avendo come riferimento l'organigramma, si evidenziano le strutture che rivestono carattere di decentramento sul territorio: i distretti della Polizia Locale, i Mercati, i centri civici dei Servizi Demografici, gli Asili Nido, le Scuole dell'Infanzia e i Ricreatori direttamente gestiti dal Comune, nonché le scuole statali che il Comune gestisce erogando alcune tipologie di servizi come ad esempio i pasti attraverso due ditte esterne, le istituzioni museali e bibliotecarie, le strutture sportive ed, infine, le Unita Operative Territoriali dell'area del Sociale e le Strutture per anziani e disabili.

Di seguito uno schema riassuntivo delle strutture sul territorio dell'area di influenza del Comune tratto dall'ultimo Documento Unico di Programmazione dell'Ente:

Descrizione		Nr.
Strutture	Asili nido a gestione diretta	18
	Asili nido in convenzione	14
	Scuole dell'infanzia statali	30
	Scuole dell'infanzia comunali	29
	Scuole elementari	43
	Scuole medie	22

	Scuole superiori	18
	Università	1
	Biblioteche/centri di lettura	4
	Musei	15
	Centri ricreativi	14
	Strutture residenziali per anziani	2
	Altre strutture CAD	1
	Centri diurni	1
	Strutture assistenziali per disabili a gestione diretta	2
	Strutture assistenziali per disabili in convenzione	29
	Strutture assistenziali in convenzione per stranieri	24
	Impianti sportivi	49

La notevole distribuzione dell'attività operativa dell'ente sul territorio fa emergere l'esigenza di creare maggiori punti di coinvolgimento e contatto con le strutture periferiche che possono risentire della lontananza dal luogo delle decisioni e delle informazioni, attraverso misure che per la loro caratteristica di generalità saranno illustrate nella "parte seconda (gestione del rischio)", capitolo 9.2 "trattamento del rischio", sezione seconda, lettera B) "LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE", quarto paragrafo.

Particolare attenzione merita il contesto dei servizi scolastici ed educativi di questa città. Più di un terzo dei dipendenti comunali è, infatti, allocato all'interno di questi servizi e dislocato in circa 70 strutture che coprono l'intero territorio comunale. La presenza di un numero di scuole dell'infanzia comunali pari a quelle statali, ancorché con maggiore capienza di utenti, il numero degli asili nido e l'esperienza dei ricreatori comunali – unica in Italia - genera una complessità gestionale ed una criticità organizzativa che ha poche esperienze di confronto. Per questo motivo la gestione dei lavoratori assenti a causa di eventi improvvisi o non programmati e l'obbligo della immediatezza nella sostituzione in considerazione dei contesti serviti e dei rapporti numerici adulto/utente normativamente previsti, abbisogna di un'attenzione dedicata che deve contemperare la necessaria tempestività di risposta e il rigoroso rispetto delle regole assunzionali, da realizzarsi attraverso il rigoroso controllo delle comunicazioni di assenza e la progressiva accentuazione dell'utilizzo delle opzioni previste nel recente sistema di autorizzazione/controllo informatizzato delle presenze (SSD), che agevola la rilevazione delle situazioni individuali dei dipendenti.

Con riguardo al tema della vigilanza sulla effettiva presenza in servizio dei dipendenti, l'attenzione deve essere mantenuta costante pur in presenza delle strumentazioni automatizzate e informatiche che sicuramente agevolano il controllo consentendo l'immediata evidenza dei movimenti del personale. A partire dall'aggiornamento 2024 a tale tematica è dedicata un'apposita sezione del Piano.

Nell'ambito di un'analisi del contesto interno all'Ente, va citato il fatto che nel corso del 2024 continuerà il processo di armamento parziale del Corpo di polizia Locale iniziato negli anni precedenti, circostanza che impatterà fortemente sull'organizzazione interna del Corpo e sulle modalità di svolgimento dei servizi di sua competenza.

Il Dipartimento Territorio Ambiente lavori Pubblici e Patrimonio ed ai Servizi ha rilevato come l'attuazione dei progetti PNRR ha avuto e sta ancora avendo un fortissimo impatto sui carichi di lavoro del personale e sui processi organizzativi interni. Si tratta di una situazione del tutto eccezionale per quantità e complessità delle procedure e delle attività richieste al personale, alla

quale si dà riscontro con professionalità e senso di responsabilità, ma anche con rilevanti dispendi di energie. L'anno 2023 è stato, inoltre, caratterizzato dall'introduzione di nuove normative e nuovi adempimenti che stanno profondamente incidendo sull'attività degli uffici: il riferimento è all'introduzione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (alcuni esempi su tutti per quel che riguarda le opere pubbliche: il passaggio da tre a due livelli di progettazione; la possibilità del subappalto a cascata; la necessità di indicare e valutare i CCNL applicabili, ecc..); l'introduzione della metodologia BIM nelle progettazioni; l'introduzione della normativa sull'equo compenso dei professionisti per gli incarichi di progettazione, ecc..

Da segnalare, inoltre, l'importante funzione svolta dal Servizio Sociale, il quale si occupa di una molteplicità di sussidi necessari a garantire i bisogni primari della popolazione. Ogni sussidio prevede un iter procedimentale specifico che comporta la verifica di svariati requisiti per l'accesso e/o per il mantenimento degli stessi.

Al fine di standardizzare, il più possibile, le verifiche, in carenza di un numero sufficiente di risorse da impiegare nel compito, in alcuni casi si è proceduto all'informatizzazione delle domande, con controlli automatici di alcuni requisiti e controlli manuali di altri. L'informatizzazione agevola, infatti, l'emergere delle incongruenze e indirizza i controlli manuali, anche a campione, su altri requisiti specifici.

Si auspica quindi che, pur garantendo la possibilità alla generalità dell'utenza di presentare domanda, venga incrementata l'informatizzazione della presentazione delle domande dei vari contributi che saranno introdotti anche in attuazione del PNRR.

Attualmente, compatibilmente con le risorse presenti, viene fatta una verifica parallela sia dei requisiti di accesso che dei requisiti sostanziali (quali ad esempio la veridicità dell'ISEE – tramite verifica effettuata a campione).

Gli uffici, nel caso in cui riscontrino difformità evidenziate dal sistema (quali omissioni / difformità presenti nell'attestazione), dopo una prima analisi in house, si avvalgono della collaborazione dell' ufficio contrasto evasione erariale per accertare la veridicità del documento al fine di poter far accedere l'utente al contributo/servizio.

Tali verifiche sia formali che sostanziali, sia generalizzate che a campione consentono, per lo più, di avere un quadro complessivo della situazione riferita ad ogni singolo contributo e mettono in evidenza le criticità che si possono riscontrare a livello di controlli e quindi in quale ambito operare gli opportuni approfondimenti.

Sussistono, inoltre, controlli mirati qualora vengano fatte segnalazioni specifiche da parte delle assistenti sociali che hanno il contatto diretto con la persona o qualora, a seguito di incongruenze, si riscontrino ulteriori elementi non univoci.

Contenzioso gestito dall'Avvocatura Civica

L'Avvocatura Civica nel corso dell'anno 2023 ha affrontato questioni di rilievo per l'Ente, sia tramite lo studio e la successiva redazione di pareri, sia, anche, nelle fasi pregiudiziale e giudiziale.

Nel pieno rispetto delle previsioni del Regolamento dell'Avvocatura Civica, quest'ultima ha svolto funzioni di assistenza, rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale su questioni legali afferenti le materie più disparate, nelle cause giudiziali attive e passive dell'Ente, innanzi a tutte le Autorità di ogni ordine e grado.

L'Avvocatura Civica, organizzata in struttura autonoma alle dirette ed esclusive dipendenze del Sindaco (art. 3 Regolamento cit.) è diretta da un Avvocato Dirigente, abilitato alle magistrature superiori ed è composta, quanto alle figure avvocato, da un totale di quattro avvocati, di cui tre con qualifica di funzionario con posizione organizzativa.

Con specifico riferimento ai contenziosi seguiti dall'Avvocatura Civica, nella tabella che segue, si indicano l'autorità giudiziaria o l'organismo innanzi al quale l'Avvocatura ha reso la sua attività e, nella seconda tabella, il numero di procedure seguite.

AUTORITA' GIUDIZIARIA o ORGANISMI MEDIAZIONE	Numero procedure
Tribunale civile	105
Corte d'Appello	9
Corte di Cassazione	12
Tribunale penale	37
T.A.R.	17
Consiglio di Stato	14
Ricorsi al Presidente della Repubblica	6
Giudice di Pace	26
Trattazione extragiudiziale (mediazione e negoziazione assistita presso organismi mediazione)	100
Commissione Tributaria	15
Procedure fallimentari	124
Ricorsi alla Corte dei conti	9

La tabella indica un totale di 474 procedimenti seguiti nel 2023, cui si affiancano le procedure che hanno reso necessaria la delicata funzione di espressione di pareri; nel corso dell'anno ne sono stati resi 51, sulle materie più disparate, dall'urbanistica ed edilizia, al tema mobiliare ed immobiliare, alle questioni relative agli appalti, solo per citarne qualcuna.
Si evidenzia come accanto all'attività consultiva e a quella più propriamente giudiziale e extragiudiziale, degna di rilievo è l'attività legata alle molteplici ed in costante crescita procedure fallimentari (fallimenti, concordati preventivi, liquidazioni del patrimonio, procedere della crisi da sovraindebitamento).
Rilevante e crescente è pure l'attività extragiudiziale, soprattutto per le modifiche intervenute con la recente riforma "Cartabia", che ha ampliato la rosa dei casi di mediazione obbligatoria (D.lgs. 28/2020 e ss.mm.ii.) e di negoziazione assistita (Dl. 132/14 e ss.mm.ii.), quali condizioni di procedibilità della domanda giudiziale, al fine di ridurre il contenzioso civile.
Tale attività extragiudiziale comporta la partecipazione a tutte le riunioni nelle quali sia necessario maturare decisioni volte a prevenire liti potenziali, nelle plurime materie di competenza del Comune, partecipazione volta ad orientare lo svolgimento dell'azione amministrativa sul piano della legalità, fornendo strumenti giuridici idonei a dirimere questioni tecnico – giuridiche spesso complesse.
Con puntuale riferimento ai contenziosi giunti a sentenza nell'anno in corso, nella tabella che segue si dà atto delle sentenze pronunciate dalle diverse autorità giudiziarie.

AUTORITA' GIUDIZIARIA	TOTALE SENTENZE	FAVOREVOLI	SFAVOREVOLI	SFAVOREVOLI A SPESE COMPENSATE	TRANSAZ. IN ATTO
Tribunale	19	14	3	2	
Corte d'Appello	4	1	1	1	1
Corte di Cassazione	1	1	0		
Tribunale Penale	2	2	0		
T.A.R.	10	9	1		
Consiglio di Stato *	7	4		2	

Giudice di Pace (ricorsi avverso sanzioni amministrative)	16	8	6	2	
Commissione Tributaria	2	2	0		

*** un ricorso è stato rimesso alla Corte di Giustizia Europea**

Benessere organizzativo

A partire dall'edizione 2024/2026 del Piano, si intende prestare una particolare attenzione alla tematica del **benessere organizzativo o "salute organizzativa",** dando vita ad un percorso volto allo sviluppo e alla conservazione di un clima lavorativo soddisfacente e motivante.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato, infatti, che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e partecipativo. Tra le ragioni per l'adozione di misure finalizzate ad accrescere il benessere organizzativo vengono riportate voci come l'aumento della motivazione, il rendere le amministrazioni pubbliche attrattive per i talenti migliori, la diffusione della cultura della partecipazione al posto della cultura dell'adempimento, quale presupposto dell'orientamento al risultato, e, da ultimo, la prevenzione dei rischi psico-sociali, legando in tale modo il tema del benessere organizzativo a quello della sicurezza sul lavoro negli ambiti che riguardano la rilevazione del rischio da stress lavoro correlato. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, infatti, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano: tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

Alla luce di ciò, il tema viene trattato all'interno del Piano anticorruzione, in quanto il livello di benessere organizzativo incide sulla qualità del lavoro e in definitiva sulla qualità dell'azione amministrativa.

Al fine di migliorare il benessere organizzativo all'interno del Comune di Trieste, sin dal 2024 si intendono adottare alcune strategie e iniziative, le quali verranno migliorate e implementate nel corso del triennio, anche sulla base dell'efficacia delle stesse, riscontrabile attraverso apposito monitoraggio.

In particolare, nel primo anno verrà svolta tra i dipendenti un'indagine sul clima, la quale costituirà un serbatoio di dati e di informazioni che, se opportunamente trattati, possono orientare lo sviluppo di azioni positive. Su un altro fronte, verranno svolti incontri formativi dedicati in particolare ai Dirigenti e ai Responsabili di Posizione Organizzativa, volti ad implementare la cultura amministrativa e ad incentivare i momenti di condivisione e confronto tra queste figure.

2. MONITORAGGIO 2023

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è l'attuazione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, da parte del RPCT con la collaborazione dei dirigenti, dal punto di vista sia della loro realizzazione che dell'adeguatezza, al fine di accertarne la corretta applicazione e l'efficacia in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio.* Il monitoraggio si svolge con cadenza semestrale, secondo le modalità riportate nel capitolo 11.

Per quanto concerne le misure previste nel Piano 2023-2025 il controllo ha dato esito positivo su gran parte delle misure previste. Tale attività si è conclusa con una relazione del Responsabile il quale, dopo aver evidenziato l'importanza dello svolgimento del monitoraggio per il buon andamento dell'Ente, ha invitato i vari servizi a continuare ad impegnarsi sempre di più nello svolgimento di tale fondamentale attività, dettagliando maggiormente le modalità di attuazione delle misure e adoperandosi per superare eventuali difficoltà nell'attuazione delle stesse tramite la previsione, in caso di impossibilità oggettive, di strumenti alternativi anche chiedendo il supporto del Responsabile stesso.

Con riferimento alla misura relativa all'"Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle **società e** degli **enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste**" è proseguita l'attività di sensibilizzazione delle società partecipate e controllate al rispetto degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi delle specifiche norme del D.Lgs n. 231 del 2001. L'ufficio competente (Organismi partecipati, inventari e affari generali), in relazione alla normale attività prevista dal Regolamento sui controlli delle Società Partecipate del Comune di Trieste e dal D.lgs n.14 marzo 2013 n. 33 sulla Trasparenza ha monitorato l'applicazione della l. n. 190/2012 anticorruzione da parte di tutti gli organismi partecipati di cui al Testo Unico sulle Società Partecipate d.lgs n. 175/2016 che rientrano nel perimetro di consolidamento del bilancio dell'ente previsto dal d.lgs n. 118/2011. L'ufficio competente ha provveduto inoltre a verificare il rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione, con riferimento alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ed all'aggiornamento dei piani triennali anticorruzione, di cui al d.lgs. n. 231/2001.

A partire dal monitoraggio del primo semestre 2023, l'RPCT del Comune di Trieste è stato avviato un processo di miglioramento del sistema di rilevazione attraverso la creazione di schede personalizzate per i vari Dipartimenti/Servizi. Ciò consente, da un lato, ai singoli uffici di avere una rappresentazione immediata degli obblighi che sono posti a loro carico e, dall'altro lato, al RPCT di approfondire maggiormente lo stato di applicazione delle misure. In particolare, tale sistema ha fornito l'occasione per valutare l'applicazione delle misure previste nel Piano sia dal punto di vista dell'adeguatezza nella prevenzione del rischio, sia per quanto riguarda la sostenibilità e l'attuabilità delle misure stesse.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Si conferma che il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "Responsabile" o "RPCT") è stato affidato alla figura apicale del **Segretario Generale, il dott. Giampaolo Giunta**, secondo quanto previsto dall'art 1, comma 7, della legge n. 190/2012, come recato nell'atto di nomina del Sindaco prot. corr. n. B - 13/1 - 3/13 - 2021 (4475/2021) dell'01.12.2021 quale figura imparziale nello svolgimento dei sui compiti e dotata di un potere sovraordinato sull'ente.

Il Responsabile provvede a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8 della Legge anticorruzione);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);

- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione (art. 1, comma 10, lett. c);
- svolgere 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'ANAC, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione art (art. 43 d.lgs n. 33/2013);
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, d.lgs n. 33/2013);
- effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 10, d.lgs n. 33/2013);
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62/2013).

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo.*

Secondo l'ANAC (cfr. PNA 2019), risulta indispensabile che gli organi di indirizzo stabiliscano misure organizzative, dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". In particolare, è necessario che:

1. il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici (cfr. delibera ANAC n. 979/2019);
2. siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

A tal fine, l'attività del Responsabile è supportata dall'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", costituito da due unità di personale, un funzionario amministrativo contabile, la dott.ssa Annalisa Radin (incaricata di Posizione organizzativa) e un istruttore amministrativo, con competenze di supporto al Segretario generale in materia di anticorruzione, di trasparenza, di privacy e di regia sul programma annuale dei controlli e in particolare dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione del D.Lgs. n. 231/2007, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 90/2017, e del D.M. del 25/09/2015 nel Piano Anticorruzione del Comune di Trieste già a partire dal 2018 sono state previste alcune linee di indirizzo, da parte del Segretario Generale dell'Ente, RPCT.

In continuità con quanto determinato in precedenza, anche in ragione della attuale ponderosa partecipazione del Comune ai bandi finanziati con il PNRR, è opportuno potenziare le misure antiriciclaggio nella realtà del Comune di Trieste, sia implementando la formazione specifica sia

ampliando gli ambiti di rischio già individuati (lavori pubblici, gare e appalti, settore immobiliare e commercio) introducendovi la materia tributaria e i finanziamenti pubblici. Viene confermato, altresì, il ruolo del Segretario Generale, in qualità di gestore delegato, al coordinamento della trasmissione delle segnalazioni sospette, secondo i tempi e i modi previsti dalla legge e dalle istruzioni UIF del 23.04.2018.

Affinché l'attuazione della normativa antiriciclaggio sia effettiva, inoltre, si evidenzia:

- i Dirigenti sono tenuti a informare il Gestore delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (anche se solo sospettate o tentate), al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al DM 25.09.2015, o di ulteriori comportamenti o caratteristiche delle operazioni, che, sebbene non descritti negli indicatori, siano ugualmente sintomatici di profili di sospetto, a prescindere dal relativo importo;
- Il Responsabile, valutato quanto comunicato dai Dirigenti, procederà alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria).
- Nel trattamento delle informazioni e nell'effettuazione delle segnalazioni, si raccomanda di attenersi alle norme in materia di protezione dei dati personali e di inoltrare le comunicazioni con modalità riservate di protocollazione.

4. L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

Nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, l'OIV svolge i compiti previsti dall'art. 42 della legge regionale n. 18/2016 che corrisponde nei contenuti a quanto previsto anche dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, modificato con il decreto legislativo n. 74 del 25.05.2017.

Nel loro complesso, le norme sull'anticorruzione e la trasparenza, comprese le linee guida dell'ANAC in materia, attribuiscono a tale figura il compito di:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare, in particolare, la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione e alla promozione della trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verificare i contenuti della Relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- utilizzare, quindi, i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ai fini della valutazione della performance individuale e, d'intesa con il Responsabile, ne attesta l'assolvimento;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012, e sui relativi aggiornamenti periodici;
- ricevere i dati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013 al fine del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di cui tener conto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Come previsto dall'articolo 1, comma 8 *bis*, della l. n. 190/2012 come modificata dal d.lgs n. 97/2016, che ha rafforzato le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC, per lo svolgimento dei suoi compiti può chiedere informazioni al Responsabile ed effettuare audizioni di

dipendenti e, se richiesto, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato inoltre conferma nell'art. 10, comma 3, del d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, in ordine al quale si veda il paragrafo relativo all'attuazione del Piano.

Nel corso del 2023 si è proceduto al rinnovo dell'OIV per il triennio 2023-2025. A seguito di procedura di nomina, preceduta da avviso pubblico di cui alla deliberazione n. 202 del 04.05.2023, l'incarico è stato affidato con deliberazione giuntale n. 288 del 19.06.2023 alla dott.ssa Maria Lisa Garzitto.

5. ALTRI SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TUTTI I DIRIGENTI

L'attività del Responsabile è affiancata da quella di tutti i dirigenti (i cui riferimenti sono reperibili alla seguente pagina https://www.comune.trieste.it/it/amministrazione-8847/organigramma-127007), i quali partecipano attivamente all'elaborazione del Piano anticorruzione.

Nello specifico, ai Dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e vengono loro attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. I Dirigenti, pertanto, coadiuvano il Responsabile, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione.

Nel dettaglio i Dirigenti, a norma di legge, sono tenuti a:

- collaborare con il Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipare all'iter di formazione del Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie strutture (Dipartimenti/Direzioni);
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il Responsabile e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure:
  - proporre la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
  - proporre le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
  - provvedere, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
  - provvedere, con tempestività, al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- **assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e adoperarsi in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle misure stesse da parte del personale loro assegnato**;

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il Responsabile;
- proporre al Responsabile l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- informare i dipendenti assegnati in relazione ai contenuti, alle modifiche e alle integrazioni del presente Piano;
- perseguire, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascuna struttura (Dipartimento/Direzione), come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione, all. n. 1;
- individuare i referenti sia per l'anticorruzione che per la trasparenza;
- organizzare le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse, dagli uffici che adottano i documenti, ai referenti addetti;
- attuare la normativa sull'accesso civico;
- garantire l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- perseguire obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- effettuare le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013.

IL DIRIGENTE DEL PERSONALE

Assicura un'attiva collaborazione e un costante dialogo con il Responsabile volto a monitorare lo stato di attuazione delle diverse misure relative al personale tra le quali anche quella relativa alla rotazione del personale, con particolare attenzione alle strutture a più elevato rischio di corruzione, e a individuare il personale da inserire negli specifici programmi di formazione.

IL RESPONSABILE DEL PORTALE ISTITUZIONALE

Individuato nel dirigente del Dipartimento Innovazione e Servizi Generali, coadiuva il Responsabile nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce, anche per il tramite della società esterna affidataria, il regolare e corretto funzionamento del portale istituzionale, nonché la sua accessibilità e sicurezza.

Inoltre per il tramite delle opportunità di finanziamento del P.N.R.R., messe a disposizione dalla misura 1.4.1 "*Esperienza dei servizi pubblici*", contribuisce all'evoluzione ed ammodernamento del portale, con l'obiettivo di mettere a disposizione dei cittadini un sito web dotato di un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile secondo il modello standard proposto da AgID ed alzando così la qualità complessiva dell'esperienza del cittadino.

L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari riveste un ruolo primario nel contrasto e nella prevenzione dei fenomeni di illecito all'interno dell'ente.

Oltre all'attività connessa a violazioni di natura strettamente disciplinare posta in essere da dipendenti o dirigenti, l'Ufficio provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze laddove il dirigente, tenuto a un tanto ai sensi dell'art.13, comma 8, del DPR n. 62/2013, non abbia già provveduto, collaborando, ove richiesto, con gli organismi di polizia giudiziaria.

Fornisce supporto e consulenza giuridica ai dirigenti in materia disciplinare, in particolare per quanto attiene alle procedure di loro competenza previste dall'art. 55-*quater* del d.lgs n.165/2001 nel caso che i dipendenti vengano colti in flagranza, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o

registrazione degli accessi, all'atto di porre in essere una condotta configurabile quale falsa attestazione della presenza in servizio.

Provvede puntualmente, entro il termine di venti giorni dalla loro adozione, alle comunicazioni di avvio e conclusione di ogni procedimento disciplinare nonché degli eventuali provvedimenti di sospensione cautelare dei dipendenti all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 55-*bis* del succitato d.lgs n. 165/2001.

Monitora e riferisce, infine, al Responsabile su tutte le situazioni di criticità nella gestione della responsabilità disciplinare dei dipendenti da parte dei dirigenti ai fini dell'azione disciplinare nei confronti degli stessi e/o dell'attivazione delle conseguenze sulla responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance, individuale e organizzativa.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera anche in raccordo con il Responsabile di cui all'art. 1, comma 7, della l. n.190/2012 ai fini dello svolgimento delle attività previste dall'art.15, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di:

- Attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione dei Codici di dei dipendenti pubblici, in raccordo con i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno, in particolare per quanto attiene al controllo delle attività extralavorative e al controllo delle presenze e dei permessi;
- Raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate - assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001 - anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a svolgere sull'applicazione dei Codici di un'attività di supervisione;
- Raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di e comunicazione al Responsabile (art.14 del Codice comportamento di aziendale);
- Pubblicazione periodica di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il non adeguato che ha realizzato l'illecito disciplinare;
- Collaborazione all'elaborazione delle periodiche proposte di aggiornamento del Codice comportamento di aziendale da sottoporre alla Giunta comunale.

Per il migliore espletamento delle proprie funzioni al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari potranno essere fornite le credenziali di accesso al sistema di gestione delle presenze, al sistema di gestione dei certificati medici, all'anagrafe comunale, al sistema di gestione SIATEL (agenzia delle entrate) e alla Banca dati Telemaco (registro delle imprese).

IL PERSONALE DIPENDENTE

Tutti i dipendenti e i dirigenti partecipano al processo di gestione del rischio, prestando la loro collaborazione al Responsabile con le seguenti azioni:

- intervenire con proposte nel corso di elaborazione del Piano anticorruzione;
- rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Trieste mettendo in atto le misure di prevenzione previste dal piano;
- segnalare in particolare le situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che li riguardi;
- segnalare con le modalità inserite nel sito istituzionale dell'ente e nell'intranet comunale le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza come anche previsto dall'articolo 7 del Codice di comportamento aziendale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dal codice penale (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013).

La diffusione dei contenuti del Piano anticorruzione nelle strutture dell'amministrazione verrà curata con caratteristiche di capillarità, tramite intranet comunale e l'invio di prospetti esplicativi sulla posta elettronica personale, in modo che ogni dipendente potrà rendersi parte attiva nella conoscenza e nell'approfondimento in proporzione al ruolo e al profilo rivestito.

La violazione del Piano anticorruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di corrispondenti doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

REFERENTI PER L'ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Sono stati individuati, come da prospetto di seguito riportato, per le varie strutture i referenti anticorruzione i quali, fermo l'obbligo sanzionabile disciplinarmente per tutti i dipendenti di collaborare nei confronti del Responsabile all'attuazione del Piano, fungono da interlocutori stabili del Responsabile nelle varie unità organizzative, supportandolo in tutte le fasi del processo di gestione del rischio (elaborazione del PTPCT, effettuazione dei monitoraggi e nella regolare gestione dei flussi informativi tra i singoli Dipartimenti e il Responsabile e la sua struttura di supporto).

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo"

Dipartimento/Servizio	Referente dell'Anticorruzione
Direzione Generale	dott.ssa Eugenia Grazia Lyndha Siclari
Servizi Demografici e Generali	dott.ssa Diana Atonna
Servizio Appalti e Contratti	dott. Riccardo Vatta
Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche	dott. Giosué Maiolino
Servizio Attività Economiche	dott.ssa Marianna Orsini
Vice Direzione Pianificazione e Infrastrutture	dott.ssa Elisa Bertaglia
Vice Direzione Patrimonio, Lavori Pubblici e RSPP e Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo	dott. Alessandro Tomich
Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	comm. agg. Federica Turini
Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	dott.ssa Jasna Noacco

I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO

I collaboratori osservano in quanto compatibili le misure contenute nel Piano e le norme del Codice di comportamento e segnalano al Responsabile le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

I collaboratori, pertanto, dovranno essere messi a conoscenza del contenuto del Piano mediante invio dello stesso tramite posta elettronica personale.

Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale nel contesto dei servizi comunali, ossia ai consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici

di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, agli stagisti, ai lavoratori socialmente utili.

PARTE SECONDA (GESTIONE DEL RISCHIO)

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DEI PROCESSI SENSIBILI

Con riferimento alla materia trattata in questa sezione del Piano è necessario in primo luogo chiarire il **concetto di rischio.** Questo viene comunemente definito come il grado di probabilità che un determinato evento si verifichi e il livello di idoneità di questo evento a compromettere la realizzazione degli obiettivi che un'organizzazione si è data.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentire la determinazione delle aree più sensibili sulle quali è necessario mantenere un elevato livello di attenzione attraverso l'attivazione di misure di prevenzione adeguate.

L'articolo 1, commi 9 e 16, della l. n. 190/2012, ha individuato le aree nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione che si riferiscono ai procedimenti di:

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 n.50/2016 ;
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 di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs n. 150/2009.

Ulteriori aree di rischio per il Comune di Trieste sono state individuate dal Responsabile, già nel primo Piano anticorruzione, attraverso un lavoro di analisi dei procedimenti svolto dai dirigenti sulla base delle esperienze maturate e delle peculiarità organizzative dell'ente.

Nel corso dei successivi aggiornamenti si è proceduto a introdurre nuove aree di rischio, a eliminarne qualcuna non più rilevante, a puntualizzare i processi sensibili e i rischi sulla base delle indicazioni fornite dai piani nazionali intervenuti, dell'esperienza maturata nell'ente e dei mutamenti di contesto sempre con la collaborazione delle strutture direttamente coinvolte, ad individuare ulteriori ambiti da sottoporre a misure preventive (quali ad es. la gestione dei mercati e dell'autoparco) e la completa revisione delle schede attraverso la rielaborazione e razionalizzazione di rischi e misure, curando la coerenza tra gli stessi.

L'attuale aggiornamento si è orientato, secondo le indicazioni fornite da ANAC con la deliberazione n. 769/2020 all'individuazione di indicatori correlati alle principali e più ricorrenti misure di prevenzione tra quelle abbinate alle specifiche aree di rischio.

6.1. ANALISI E GRADUAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto che ha visto tutti i dirigenti analizzare le attività svolte dall'amministrazione, anche alla luce di esperienze negative vissute dal Comune di Trieste.

Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, per individuare i processi sensibili.

Graduazione del rischio

In sede di approvazione del PTPCT 2015, su suggerimento dell'OIV e con un gruppo interno di lavoro dedicato, partendo dal metodo di cui all'allegato 5 del PNA 2013, opportunamente rivisitato in chiave critica per adattarlo alle realtà operative, organizzative e ambientale dettate dalle dimensioni del Comune di Trieste, si era approvato un metodo di graduazione del rischio (allora allegato al Piano) utilizzato dai dirigenti per proporre le graduazioni relative alle varie aree di rischio come percepite in ciascuna struttura.

Dalla graduazione effettuata era emersa una omologazione sul livello di rischio "medio" con soltanto alcune aree di rischio collocate sul rischio elevato o basso.

Per ovviare all'uniformità del livello di rischio si è arrivati alla conclusione che gli ambiti di rischio siano da presidiare con un maggiore e più specifico utilizzo di misure di prevenzione opportunamente variegate in relazione agli specifici processi sensibili, quali riportate come riportato nelle schede relative alle singole aree di rischio. Le misure sono state individuate, attraverso un'analisi delle cause del ripetersi delle criticità o, meglio, dei fattori abilitanti, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di o fatti di corruzione, come per esempio esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto, o l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi.

Alla luce dell'esperienza applicativa maturata nel frattempo maturata, si ritiene di confermare anche per l'edizione 2024 del Piano quanto sopra esposto. In considerazione dell'evoluzione del contesto esterno ed interno e dell'andamento del lavoro nel corso del 2023 sono stati adottati specifici adeguamenti delle misure.

Analisi dei rischi

Nell'ambito dell'analisi effettuata sui rischi e sui processi sensibili mappati si è avuto modo di rilevare diversi processi sensibili comuni a quasi tutte le procedure che prevedevano a loro volta come misura di contrasto le medesime azioni di carattere generale.

Più specificamente i processi sensibili comuni, quali segmenti di istruttoria o atti endoprocedimentali, sono stati individuati nelle:

- dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, presenti in numerosi procedimenti e necessari per l'accesso a diversi servizi, soprattutto se a condizioni agevolate;
- fase di pubblicazione e trasparenza prevista ormai per una serie numerosa di atti;
- conoscenza delle procedure di lavoro e standard della procedura;
- fasi successive all'adozione dei provvedimenti.

Per dare risposta a questi temi comuni erano state previste nelle singole schede delle aree di rischio le seguenti misure:

- attivazione di controlli ad es. sulle autodichiarazioni e sui modelli ISEE;
- rispetto degli obblighi di trasparenza/pubblicità dell'attività svolta;
- attività formative per il personale coinvolto;
- rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti:
- astensione individuale in caso di conflitto d'interessi;
- registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati;
- necessità di disporre di procedure definite;
- controlli interni di regolarità amministrativa.

Le stesse possono definirsi meglio come misure di carattere generale e verranno illustrate nei capitoli seguenti.

6.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

SEZIONE PRIMA

Premessa

La **trasparenza**, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti** dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e **i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'**individuazione del livello essenziale delle prestazioni** erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, c. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come **fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione**, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Trieste, sotto il controllo del Responsabile. La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la L. n. 190/2012 «*la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «*tutelare i diritti dei cittadini*» e «*promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa*». La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto **corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.)**.

Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del Decreto legislativo n. 33/2013, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);

- L'accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg.).

L'obbligo di sopraintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

La misura della trasparenza

Nel Programma di mandato del Sindaco, la Trasparenza è intesa come il modo in cui "*il Comune si rende disponibile ad essere osservato dai suoi cittadini*" per costituire una sorta di "*interfaccia funzionale e trasparente al servizio degli stessi*". Il Comune deve diventare una "*casa di vetro*" dove la "*Trasparenza di gestione e l'accesso agli atti del comune deve essere garantito ai cittadini*".

Responsabili della trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Trieste, il ruolo di Responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT, dott. Giampaolo Giunta, Segretario Generale dell'Ente. Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale dell'apposita struttura di supporto, già in precedenza descritta, che agisce secondo le sue direttive e impulso.

I Dirigenti

I Dirigenti del Comune di Trieste sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

Al fine di agevolare tali adempimenti, nell'all. I è inclusa apposita tabella riepilogativa contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Dirigente o dei Dirigenti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

I Referenti

I nominativi dei referenti, indicati nel paragrafo 5, avranno il compito di pubblicare i dati di competenza della struttura di appartenenza nelle apposite sezioni.

È onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative adeguate anche per il funzionamento dei flussi informativi interni.

Portale istituzionale: Sezione "Amministrazione Trasparente"

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall'Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare, aggiornato secondo quanto previsto anche dalle modifiche al D.lgs n. 33/2013 per effetto del D.lgs n. 97/2016, è contenuto nel prospetto illustrativo sinottico allegato al presente Piano, secondo il modello predisposto da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016.

Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, le strutture responsabili della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione, delle attività propedeutiche alla individuazione e/o elaborazione degli stessi e della trasmissione alla società responsabile della materiale pubblicazione.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l'aggiornamento con la cadenza indicata nell'apposita colonna.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono *"dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione* e *comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali"* salvo quanto previsto per i casi specifici.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico come illustrato di seguito.

Per rendere più agevole la pubblicazione dei dati sono predisposti e resi disponibili moduli e tabelle (dichiarazioni di conflitto, tabelle per la pubblicazione di appalti, degli incarichi etc).

Con riguardo alla pubblicazione dei procedimenti, nel corso del 2019 è stato effettuato un lavoro di riscrittura degli stessi in un linguaggio più accessibile ai cittadini, unitamente all'aggiornamento delle informazioni richieste dal d.lgs n. 33/203. come modificato dal d. lgs n. 97/2016 nell'ambito del restyling del sito istituzionale.

Con riguardo alla pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali dei dirigenti, dopo l'intervento della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 e della successiva delibera ANAC 586 del 26.06.2019, sulla pronuncia di incostituzionalità riguardante la pubblicazione dello stato patrimoniale e delle dichiarazioni dei redditi dei dirigenti senza differenziare tra quelli di vertice, si è provveduto ad evitare la pubblicazione dello stato patrimoniale dei dirigenti.

Obblighi di pubblicazione e recepimento della normativa in materia di privacy

Per l'individuazione dei singoli obblighi di pubblicazione e degli uffici responsabili di tale attività si fa rinvio all'apposito all. 1 del presente Piano, in cui vengono descritti i singoli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, sono state elaborate le **"*Linee Guida per la Pubblicazione dei Dati Online*" (Prot. Corr. n. B – 13/5 – 1/3 - 2022 (2689)) del 14.04.2022, aggiornate il 04.05.2022, a firma**

del Segretario Generale, dott. Giampaolo Giunta, alle quali si fa espresso rinvio e richiamo.

Le suddette Linee Guida sono state rese nella considerazione che le innumerevoli innovazioni tecnologiche e normative evidenziano sempre più la necessità di definire un *modus operandi*, comune ed omogeneo, per tutte le unità organizzative dell'Ente nell'ambito della pubblicazione dei dati on line, onde scongiurare il rischio di commettere violazioni e, di conseguenza, soggiacere all'eventuale esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali. A tal riguardo le Linee Guida rappresentano uno strumento utile per i dipendenti che redigono e pubblicano informazioni e documenti sul sito istituzionale (compresa la sezione "Amministrazione Trasparente"), nonché all'albo pretorio on line. Le Linee Guida costituiscono un supporto per la corretta pubblicazione on line di atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali, nel rispetto delle normative vigenti in tema di trasparenza, pubblicità, comunicazione istituzionale e protezione dei dati personali.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza

In caso di omessa pubblicazione concernente i **titolari di incarichi di collaborazione e consulenza** (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104. (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).

Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei **dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente**, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 *bis* costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).

La **mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali** comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).

Trasparenza e nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36 del 31 marzo 2023)

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo codice dei contratti di cui al d.lgs. 36/2013.

Sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (cfr. art. 28). A tal proposito verrà assicurato il collegamento tra la sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la BDNCP.

Nella pagina "Amministrazione trasparente" dovranno ancora essere pubblicati gli atti, i documenti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come indicato nell'all. 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (V. all. 1 al PTPCT).

Alla luce della normativa richiamata, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, l'ANAC, nell'aggiornamento 2024 del PNA, ha valutato come la trasparenza dei contratti pubblici sia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere riassunte come segue:

- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023*: la pubblicazione di atti e documenti continua come in passato, in quanto il nuovo codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023. I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse dai primi atti alla fase di esecuzione.
- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1 luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023*: queste fattispecie sono disciplinate dalla delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, adottata d'intesa con il MIT.
- *Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1 gennaio 2024*: gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dal nuovo codice.

Nell'allegato 2 al presente Piano vengono riportati gli obblighi di pubblicazione con indicazione delle modalità di pubblicazione. L'allegato potrà subire variazioni nel corso dell'anno che dovessero essere determinate da indicazioni ulteriori o chiarimenti che l'ANAC dovesse fornire in merito. L'Ufficio "Anticorruzione e trasparenza" rimane a disposizione per la valutazione comune di casi dubbi.

Accesso civico

Di seguito si delinea l'istituto e come questo viene trattato dal Comune di Trieste.

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016, e si aggiunge all'accesso documentale previsto dalla legge sul procedimento n. 241 del 1990.

Come illustrato anche da ANAC, con le Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, si possono distinguere tre diversi tipi di accesso di seguito indicati secondo l'ordine di introduzione nell'ordinamento giuridico italiano:

- **accesso "documentale",** disciplinato dal capo V della l. n. 241/1990 a tutela degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini; la peculiarità è che il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso";

- **accesso "civico" semplice** ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, introdotto per la prima volta dall'art. 5, comma 1, del decreto di riordino della trasparenza, (d.lgs n. 33/2013), riguardante il diritto di chiunque di chiedere la disponibilità dei dati documenti e informazione la cui pubblicazione risulti obbligatoria; costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
- **accesso civico "generalizzato"** di cui all'art. 5, comma 2, e articoli seguenti, del predetto decreto trasparenza, come modificato dal d.lgs n. 97/2016, che introduce un elevato livello di trasparenza, dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione (c.d. FOIA - Freedom of Information ACT) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; rappresenta un istituto sicuramente innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione previsto dallo stesso decreto o da altre norme.

Sebbene l'accesso civico ampli la trasparenza nei confronti dei cittadini, abilitandoli a partecipare alla conoscenza dell'attività decisionale delle amministrazioni anche in funzione anticorruttiva, è da tener presente che questo diritto deve essere conciliato con il diritto alla riservatezza dei privati cittadini e con il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

Vi sono, pertanto, dei **limiti all'accesso** posti a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione di talune informazioni:

- Limiti **assoluti** (art. 5 *bis*, comma3)

  L'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti inerenti a:
  a) segreto di Stato di cui all'art. 39 della legge 3 agosto 2007, n. 124;
  b) altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 che attengono a:
  1. ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della l. n. 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del comma 2 del medesimo articolo 24;
  2. nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
  3. nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione;
  4. nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

  Al di fuori dei casi sopra indicati, possono ricorrere, invece, limiti (eccezioni relative o qualificate) posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del decreto trasparenza.

- Limiti **relativi** (art. 5 *bis*, commi 1 e 2)

  La disciplina dell'accesso civico generalizzato prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

  a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;
c) la difesa e le questioni militari;
d) le relazioni internazionali;
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

Parimenti qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

a) protezione dei dati personali;
b) libertà e segretezza della corrispondenza;
c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato

Con deliberazione della Giunta comunale n. 534 del 13.11.2023 è stato approvato il "*Regolamento di organizzazione in materia di accesso civico ex art. 5 D.lgs. 33/2013*", che qui si intende integralmente richiamato. Tale documento è volto a fornire e, indicazioni circa i profili procedurali e organizzativi di carattere interno per disciplinare in maniera omogenea all'interno dell'Ente lo svolgimento della procedura di accesso civico.

Rapporto tra accesso civico generalizzato e accesso documentale: approfondimenti

Dalla disciplina dei vari tipi di accesso, emerge come l'accesso documentale e quello civico, in particolare quello generalizzato, differiscono per finalità, requisiti e aspetti procedimentali.

A tal proposito si può rilevare come sotto il profilo oggettivo l'**accesso documentale** gode di una tutela più profonda, che risiede nel garantire il più possibile l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici, con una prevalenza sul diritto alla riservatezza, previo contemperamento dei diversi interessi. La richiesta dello stesso documento potrebbe essere invece negata nel caso dell'**accesso generalizzato** qualora vi si frapponga uno qualsiasi dei limiti a garanzia del diritto alla riservatezza di terzi privati o per pubblico interesse, evidenziati sopra.

Secondo le **Linee Guida ANAC** (citate sopra), dopo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 alla disciplina sulla trasparenza, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni. L'accesso documentale *ex* L. 241/1990 diventa una modalità di accesso «residuale», attraverso la quale i cittadini titolari di una situazione giuridica qualificata possono accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato. In sintesi, l'accesso agli atti, secondo ANAC, deve essere garantito attraverso l'accesso generalizzato e, in subordine, attraverso l'accesso documentale.

Sul tema del rapporto tra accesso documentale e accesso civico generalizzato è intervenuto di recente anche il **Consiglio di Stato** che con la **Sentenza dell'Adunanza Plenaria n. 10 del 02.04.2020** ha fornito alle Pubbliche Amministrazioni delle importanti indicazioni sul concorso dei vari tipi di accesso.

Si riportano di seguito alcuni stralci di tale pronuncia al fine di fornire alle strutture alcune utili indicazioni/istruzioni di carattere operativo.

In primo luogo, l'Adunanza Plenaria ha chiarito che "*l'istanza di accesso documentale ben può concorrere con quella di accesso civico generalizzato e la pretesa ostensiva può essere contestualmente formulata dal privato con riferimento tanto all'una che all'altra forma di accesso*", in quanto nell'ordinamento non vi sono elementi preclusivi di tale cumulo.

La sentenza si è poi soffermata sull'ipotesi in cui l'istante non faccia riferimento in modo specifico e circostanziato alla disciplina dell'accesso documentale o a quello civico e non abbia inteso ricondurre o limitare l'interesse ostensivo all'una o all'altra disciplina. In tale ipotesi, la pubblica amministrazione deve esaminare l'istanza nel suo complesso, "*evitando inutili formalismi e appesantimenti procedurali tali da condurre ad una defatigante duplicazione del suo esame*". In particolare vi è un "*dovere di rispondere, in modo motivato, sulla sussistenza o meno dei presupposti per riconoscere i presupposti dell'una e dell'altra forma di accesso, laddove essi siano stati comunque, e sostanzialmente, rappresentati nell'istanza*".

L'Adunanza Plenaria, infine, conclude rilevando che "*solo ove l'istante abbia inteso, espressamente o inequivocabilmente, limitare l'interesse ostensivo ad uno specifico profilo, quello documentale o quello civico, la pubblica amministrazione dovrà limitarsi ad esaminare quello specifico profilo, senza essere tenuta a pronunciarsi sui presupposti dell'altra forma di accesso, non richiesta dall'interessato*".

Obiettivo Strategico

La necessità di inserire obiettivi strategici finalizzati a realizzare maggiori livelli di trasparenza, ai sensi nell'art. 10, comma 3, del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016, visto il livello di adeguamento e/o attuazione raggiunto nel corso del tempo rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, può ritenersi realizzata attraverso l'attribuzione di obiettivi organizzativi e individuali volti a responsabilizzare ogni ambito della struttura alle pubblicazioni di competenza, secondo quanto stabilito nel Piano della Trasparenza.

SEZIONE SECONDA

A) LE ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (previste dal PNA)

Codice di comportamento

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha modificato l'art. 54 del D.lgs. 165 del 2001, prevede l'adozione di un codice di comportamento interno a ciascuna amministrazione, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, definito dal Governo e approvato con Decreto del Presidente della Repubblica.

Il Comune di Trieste ha adottato, nel rispetto delle linee guida ANAC in materia di adozione e di periodico aggiornamento dei codici di comportamento di ciascuna pubblica amministrazione, il proprio Codice di comportamento interno con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014, denominandolo "aziendale" per il suo collegamento ad un concetto di efficiente ed efficace apporto di ogni componente umana della macchina comunale al raggiungimento degli obiettivi di integrità perseguiti dalla normativa di riferimento.

L'aggiornamento di tale Codice, previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013, in adeguamento alle indicazioni fornite nel PNA 2015 (determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015), è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 234 del 24.05.2018 ed è entrato in vigore il 13.06.2018.

Nel corso di validità del Codice di comportamento si è data ampia diffusione dello stesso tramite distribuzione dello stesso, anche con riguardo al personale neoassunto, a quello impiegato nei lavori socialmente utili e ai soggetti privati che forniscono beni, erogano servizi o realizzano opere in favore del Comune di Trieste

Inoltre sono stati svolti incontri formativi, rivolti a dirigenti e responsabili di posizione organizzativa dell'ente nell'ambito dei quali sono stati trattati principalmente i seguenti argomenti: lo strumento del whistleblowing, il ruolo del dirigente e dei responsabili di posizione organizzativa nella prevenzione della corruzione, nonché le conseguenze delle violazioni dei Codici di comportamento, anche con riferimento alle ripercussioni in ordine alla misurazione e valutazione della performance.

E' importante sottolineare che le misure inserite nel PTPCT costituiscono modalità di eterointegrazione del Codice di comportamento dell'Ente e dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale. I dipendenti sono pertanto tenuti a rispettare i sopraesposti obblighi di comportamento che hanno assunto valenza e forza contrattuale.

Il codice di comportamento va inteso come strumento dell'anticorruzione e, quindi, come misura di prevenzione che si inserisce a valle della valutazione del rischio. In questo senso, il codice è uno degli elementi che costituiscono la struttura fondamentale dell'impianto normativo e organizzativo di prevenzione della corruzione, insieme alle misure di trasparenza, alle incompatibilità e inconferibilità, al sistema dei piani anticorruzione, con i quali dialoga e di cui è parte. In tale ottica, anch'esso, come le altre misure del Piano, deve essere calibrato tenendo conto del contesto interno, esterno e del rischio. Esso deve contenere una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrano in relazione, in funzione delle specificità rinvenibili all'interno di questa amministrazione, in un approccio complessivo che combina la prospettiva dinamica del *risk assessment* con quella più statica dei doveri rivolti a costruire un *etica* condivisa all'interno del Comune in considerazione delle specificità delle funzioni svolte.

In relazione a ciò è apparso opportuno, in uno dei precedenti aggiornamenti del Piano, integrare il codice comportamento, anticipandone i contenuti rispetto ad un aggiornamento futuro, con una norma resa necessaria dal verificarsi di episodi di diffusione mediante gli organi di stampa di notizie relative ad attività di servizio riservate, al fine di preservare il buon andamento dell'Amministrazione.

Ad integrazione del codice attualmente vigente si conferma la previsione della seguente norma di comportamento integrativa: *"Il dipendente (quindi anche il dirigente) si astiene da dichiarazioni pubbliche, rese con qualsiasi mezzo di comunicazione, ed attinenti all'attività di servizio, se non previamente e formalmente autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione."*

Doveri di comportamento per i Dirigenti e Posizioni Organizzative interessati da trasferimento o cessazione dal servizio

I Dirigenti per i quali è prevista la cessazione del servizio per collocamento a riposo o trasferimento sono chiamati a porre in essere la necessaria cura e attenzione nella definizione delle procedure pendenti, nel rispettare termini e scadenze, nel fornire le necessarie indicazioni e istruzioni agli uffici, nell'assumere in sostanza tutte quelle iniziative organizzative, ispirate a criteri di corretta e sana amministrazione - da intendersi sia in senso amministrativo sia in senso contabile, poiché il dirigente è responsabile della gestione delle risorse finanziarie assegnate, sia per la parte di entrata sia per la parte di spesa - al fine di scongiurare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando il necessario e tempestivo passaggio di consegne, che dovrà essere adeguatamente formalizzato con apposita relazione da indirizzare al Segretario Generale, al Direttore Generale e per opportuna conoscenza al Sindaco e agli Assessori di riferimento.

Giova infatti fare presente, a titolo esemplificativo e di orientamento, che alcune attività e/o funzioni intestate ai Dirigenti dagli articoli 22 e 23 del vigente regolamento di organizzazione, risultano particolarmente significative per l'azione amministrativa del Comune; nello specifico, il Dirigente:

- programma, coordina e gestisce le attività, le strutture, le risorse attribuitegli, mediante l'esercizio dei diversi poteri e prerogative dirigenziali;
- svolge le attività di indirizzo, collaborazione e supporto necessario per la realizzazione degli obiettivi assegnati.

Unitamente alle prerogative e funzioni emergenti dalle norme di legge regolamentari preordinate all'attività e responsabilità dirigenziale è possibile trarne un **dovere di diligenza professionale (di cui all'articolo 1176, co. 2 del cod. civ.)**, pienamente esigibile dalla figura del dirigente pubblico in ragione del consolidato fenomeno della contrattualizzazione del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e che risulta, utile e funzionale alle preminenti esigenze dell'Ente.

Ne consegue, pertanto, che, oltre agli eventuali profili di responsabilità disciplinare in caso di violazione degli obblighi di servizio (sommariamente evocati), la conformità e/o adeguatezza dei comportamenti tenuti dai dirigenti ai criteri e alle indicazioni citate, e ai relativi richiami normativi, saranno oggetto di valutazione da parte dei competenti soggetti (Valutatori di prima istanza e e Organismo Indipendente di Valutazione), mediante gli appositi item dei fattori comportamentali del metodo di valutazione vigente.

Nelle precedenti edizioni del Piano sono stati estesi anche alle Posizioni Organizzative i doveri di comportamento cui conformarsi in previsione e/o in conseguenza della cessazione dal servizio o del trasferimento.

Dirigenti e Posizioni Organizzative hanno l'onere di richiedere tale adempimento anche ai lavoratori sottoposti che si occupino di particolari procedimenti, con specifico riguardo alle pratiche da completare, o di attività caratterizzate da elevata specializzazione, affinché sia garantita la continuità dell'azione amministrativa di tutti gli uffici.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)

L'articolo 53, comma 16 *ter*, del D.lgs n. 165/2001, aggiunto dall'articolo 1, comma 42, lett.l) della l. n. 190/2012 prevede che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'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."*

Per il rispetto della predetta norma, è stata stabilita la **seguente direttiva rivolta al Servizio Appalti e Contratti**:

Nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, è stata inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Parimenti verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Conseguentemente nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture verranno inserite apposite clausole risolutive nel caso non vengano effettuate le dichiarazioni sul rispetto di questa condizione da parte dei soggetti dipendenti dalle ditte appaltatrici o le stesse.

Inoltre, con riferimento a **tutta l'amministrazione comunale** il divieto in questione viene inserito nel contratto individuale di lavoro dei dirigenti e dei funzionari (cat. D). Inoltre, viene riportato nei provvedimenti di attribuzione delle funzioni dirigenziali e in quelli di nomina delle Posizioni Organizzative, i quali devono essere sottoscritti dal destinatario per presa visione.

Rotazione del personale

La rotazione del personale, è da considerarsi quale **misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni** che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

L'avvicendamento del personale costituisce, inoltre, prima ancora che contrasto alla corruzione, misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di utilizzazione del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

Nel Comune di Trieste, in cui la totalità delle strutture svolge attività soggette a rischio, è prevista una rotazione sistemica del personale che nei fatti si realizza in concomitanza con le

riorganizzazioni delle strutture e del *turn over* parziale (nuovi assunti rispetto alle quiescenze). Ad ogni buon conto, si è stabilito il metodo che stabilisce le percentuali ottimali di rotazione per l'Ente.

La **rotazione ordinaria** è una basilare misura organizzativa con funzione di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (cfr. PNA 2019, allegato 2 "*la rotazione ordinaria del personale*").

La misura è volta a ridurre il consolidamento di rischiose posizioni "*di privilegio*", favorevoli a possibili situazioni di illegalità, improntate a collusione nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Consiste nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a più elevato rischio di corruzione.

È opportuno che i criteri per la programmazione pluriennale della rotazione del personale che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni.

In generale, la rotazione del personale rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendone conoscenze e preparazione professionale e favorire la progressione di carriera.

Per dar luogo alla rotazione mantenendo, al contempo, il buon andamento dell'azione amministrativa, è necessario prevedere:

- preliminare e continuativa formazione, in quanto garantisce la qualità delle competenze professionali dei dipendenti rendendo fungibile e più flessibile il personale;
- preliminare affiancamento finalizzato alla trasmissione delle conoscenze.

In ogni caso, la rotazione deve essere correlata:

- alla valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (cfr. delibera ANAC n. 13/2015);
- all'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (l'infungibilità non può essere invocata nel caso si tratti di categorie professionali omogenee);
- alle fattispecie in cui la legge stabilisce che taluni soggetti debbano possedere un'abilitazione professionale e l'iscrizione al relativo albo.

e deve essere adottata:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio (si riferimento, ad esempio, ai diritti sindacali, ai permessi ex L. n. 104/1992, ai congedi parentali di cui al D.Lgs. n. 151/2001);
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico (si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa);
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche (es. iscrizione in albi);

- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi (es. alternanza pratiche / responsabilità dei procedimenti).

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione dovranno attuarsi misure alternative che, anche grazie alle procedure informatizzate di gestione documentale, consentano di realizzare la garanzia della correttezza e legittimità soprattutto con riferimento al tema della responsabilità del procedimento amministrativo come disciplinata dall'art. 5 della L. 241/902 (v. di seguito tra le ulteriori misure di carattere generale):

- modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- trasparenza "interna" delle attività;
- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti (svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare verifiche e controlli);
- estensione dei meccanismi di "doppia imputabilità" nei procedimenti informatizzati che viene garantita attraverso la necessaria tracciabilità e trasparenza dei passaggi tra la fase istruttoria e la fase conclusiva del procedimento e l'immediata riconducibilità ai soggetti titolari e responsabili delle diverse fasi;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, ove reso possibile dalle condizioni di organico, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Dopo una più ampia rotazione avvenuta nel corso del 2022 per effetto di una riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente, che ha riguardato sia il personale dirigente che le posizioni organizzative, nel corso del 2023 la rotazione ordinaria è invece avvenuta in maniera più mirata, riguardando per lo più la copertura di posizioni organizzative di nuova istituzione e avvicendamenti conseguenti a cessazioni del rapporto di lavoro dei precedenti titolari.

L'art. 16, c. 1, lett. l-*quater*) del d.lgs. 165/2001, prevede come misura organizzativa la **Rotazione Straordinaria**, disponendo che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "*provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi*".

La Rotazione Straordinaria, dunque, consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene stabilito il trasferimento di sede del dipendente o l'attribuzione di un diverso incarico.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Per chiarire l'istituto della Rotazione straordinaria, l'ANAC ha adottato le linee guida n. 215 del 26.03.2019, le quali prevedono che i PTPCT devono contenere adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Di seguito, dunque, si dettano le indicazioni operative e procedurali che il Comune di Trieste intende attuare.

AMBITO SOGGETTIVO

La misura della rotazione straordinaria si applica a coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, sia dirigenti, sia dipendenti, **interni ed esterni**, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché ai titolari di incarichi amministrativi di vertice conferiti sulla base di un rapporto fiduciario.

AMBITO OGGETTIVO

Ai fini della individuazione delle "*condotte di natura corruttiva*" che impongono la procedura sulla valutazione della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, c. 1, lettera l - *quater*, del D.Lgs. n. 165 del 2001, deve farsi riferimento all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, rubricato "*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione*": articoli 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319 *bis* (circostanze aggravanti), 319 *ter* (corruzione in atti giudiziari), 319 *quater* (induzione indebita a dare o promettere utilità), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), 321 (pene per il corruttore), 322 (istigazione alla corruzione), 322 *bis* (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 346 *bis* (traffico di influenze illecite), 353 (turbata libertà degli incanti) e 353 *bis* (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) del codice penale.

Per tali fattispecie di reato, la procedura volta a valutare l'applicazione della Rotazione Straordinaria deve intendersi obbligatoria.

Per le residuali fattispecie di reato contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012), la procedura volta a valutare l'applicazione della Rotazione Straordinaria deve intendersi facoltativa.

TEMPISTICHE

La procedura deve essere avviata con tempestività, non appena l'Amministrazione ha notizia dell'avvio di un procedimento penale e, dunque, dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 c.p.p.

Al fine di garantire una conoscenza tempestiva dell'iscrizione, il Codice di Comportamento interno deve intendersi integrato nel seguente modo "*i dipendenti che ricevano notifica dell'avvio di procedimenti penali (reati contro la PA e reati contro la fede pubblica) nei loro confronti devono darne immediata comunicazione al Dirigente del settore di appartenenza e al Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione. I dipendenti devono altrettanto tempestivamente comunicare l'eventuale decreto di rinvio a giudizio o di archiviazione, nonché i provvedimenti conclusivi di ciascun grado di giudizio*".

La procedura di valutazione sull'applicazione della Rotazione Straordinaria deve essere ripetuta nel tempo, tenuto conto degli intervenuti accertamenti compiuti dall'Autorità Giudiziaria (es. al momento della richiesta di rinvio a giudizio) e della gravità delle imputazioni.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Ogni qual volta un Ufficio del Comune di Trieste riceva la notizia di un procedimento penale che coinvolga un soggetto titolare di un rapporto di lavoro con l'Amministrazione ne deve dare immediata comunicazione al RPCT che avvia (per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 *bis*, 319 *ter*, 319 *quater*, 320, 321, 322, 322 *bis*, 346 *bis*, 353 e 353 *bis* del codice penale) o può avviare (per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle

inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 *bis* del D.lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235 del 2012) la procedura di valutazione di applicazione della misura della Rotazione Straordinaria, attraverso le seguenti modalità:

- Dipendente con qualifica dirigenziale

  In primo luogo si procedere a informare tempestivamente il Sindaco e il Direttore Generale.
  Il Direttore Generale, con il supporto del RPCT (nel merito dell'applicazione della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione), procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del Dirigente per l'apposita audizione. Il Dirigente ha le seguenti facoltà: a) assistenza da parte di un avvocato di fiducia, b) presentazione memorie scritte.
  Nelle more dell'espletamento della procedura, il Direttore Generale può disporre l'adozione motivata di misure di tipo cautelare (es. temporanea sostituzione delle competenze collegate al procedimento penale avviato).
  Il Direttore Generale, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e formula la proposta al Sindaco per l'adozione del provvedimento finale.
  Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

- Dipendente senza qualifica dirigenziale

  In primo luogo si procedere a informare tempestivamente il Dirigente di riferimento e la Direzione del Servizio Risorse Umane.
  Il Dirigente competente, con il supporto del RPCT (nel merito dell'applicazione della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione) e della Direzione del Servizio Risorse Umane (per gli adempimenti formali) procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del dipendente per l'apposita audizione. Il Dipendente ha le seguenti facoltà: a) assistenza da parte di un avvocato di fiducia, b) presentazione memorie scritte.
  Nelle more dell'espletamento della procedura, il Dirigente competente può disporre l'immediata adozione motivata di misure di tipo cautelare (es. temporanea sostituzione delle competenze collegate al procedimento penale avviato).
  Il Dirigente, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e adotta il provvedimento finale.
  Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

DURATA

L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla notifica dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, decade decorso il termine di 2 anni, in mancanza di adozione, in tale intervallo temporale, del relativo decreto di rinvio a giudizio.

Alla scadenza del provvedimento di Rotazione Straordinaria, l'Amministrazione può, in ogni caso, valutare la proroga della misura in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla adozione del Decreto di Rinvio a Giudizio, perde efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla sua adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITA'

Nel caso la rotazione straordinaria riguardante non debba aver luogo per l'impossibilità nel trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, che non siano però motivate da considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona, si individuano le seguenti rispettive alternative: al dipendente viene assegnata una diversa mansione, al dirigente viene assegnato un incarico di studio, in ambedue i casi con conservazione del trattamento economico in godimento.

Il ruolo del dipendente interessato dal procedimento penale può essere attribuito ad altro dipendente.

L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La preventiva individuazione e gestione del conflitto di interessi è un'importante misura anticorruzione, nonché espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

La legge anticorruzione ha introdotto la fattispecie del conflitto di interessi nell'art. 6 *bis* della Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90, ai sensi del quale "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.*" L'ANAC, con l'orientamento n. 95 del 7.10.2014, ha espresso l'avviso secondo cui "*l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni*" ed il medesimo principio è stato espresso nell'Orientamento n. 78 del 23.09.2014.

Nel settore pubblico **il conflitto di interessi si configura** nelle situazioni in cui un interesse secondario di carattere personale del funzionario pubblico interferisca o potrebbe tendenzialmente interferire con l'interesse primario della collettività, inficiando l'abilità ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità.

L'OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) ha identificato tre tipi di conflitti di interessi:

- un **conflitto di interessi reale** che implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche;
- un **conflitto di interessi apparente** che esiste quando sembra che gli interessi privati di un funzionario pubblico possano influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi, ma, di fatto, non è così;
- un **conflitto potenziale di interessi** che si verifica quando un funzionario pubblico abbia interessi privati che potrebbero far sorgere un conflitto di interessi nel caso in cui il funzionario dovesse assumere in futuro responsabilità specifiche ufficiali.

In linea di massima, si possono individuare (cfr. Massimo Di Rienzo) le seguenti relazioni sociali ed economiche che possono sottendere una situazione di conflitto:

- Relazioni "ambigue" doni, regali, altre utilità;
- Relazioni "finanziarie" rapporti finanziari, crediti o debiti;
- Relazioni "politiche" appartenenza a partiti, associazioni o organizzazioni;
- Relazioni "amicali" amicizia, grave inimicizia;
- Relazioni "familiari/affettive" coniugio, convivenza, parentela o affinità;
- Relazioni di "rappresentanza" tutoraggio, cura, procura o agenzia;
- Relazioni "professionali" collaborazione con soggetti privati;
- Relazioni "professionali future" *pantouflage* o *revolving doors*;
- Relazioni "extra-istituzionali" incarichi d'ufficio o extra-istituzionali.

Il **codice di comportamento** delle pubbliche amministrazioni D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 prevede la disciplina dell'astensione in due fattispecie:

- quella di cui all'art. 6 (cui corrisponde la specificazione dell'art. 4 del Codice di comportamento aziendale) secondo la quale il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio a cui viene assegnato di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto nei tre anni precedenti. Il dipendente deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività nel caso di situazioni di conflitto, anche potenziale.
- quella di cui all'articolo 7 (cui corrisponde la specificazione dell'art. 5 del Codice di comportamento aziendale) secondo la quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i propri interessi diretti e indiretti o nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente responsabile.

Le Linee Guida per l'adozione dei Codici di comportamento negli enti del SSN, emanate dall'ANAC con deliberazione n. 358 del 29.03.2017, hanno ulteriormente distinto tra:

- conflitto di interessi diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
- conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Il rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene facilitato dalla diffusione di apposita modulistica contenente le dichiarazioni relative alle fattispecie previste dai Codici di comportamento da utilizzare in caso anche di solo potenziale sussistenza di un conflitto.

Il **sistema di verifica dei conflitti e di astensione** si articola nell'ente attraverso le seguenti fasi:

- compilazione del modello da parte dei dipendenti che si trovino in una delle situazioni di conflitto identificate dal codice in relazione alle pratiche trattate;
- nel caso dell'articolo 6 il dipendente deve astenersi autonomamente ed il dirigente deve soltanto prenderne atto;
- nel caso dell'art. 7 la verifica del conflitto e la decisione sull'astensione viene presa dal dirigente che si pronuncia in calce alla dichiarazione circa la sussistenza del conflitto e, in caso positivo, indica come superarlo (ad es. astensione da parte del dipendente e/o avocazione della pratica da parte del dirigente);
- trasmissione di copia della dichiarazione completa della decisione al Responsabile anticorruzione.

Al fine di misurare quantitativamente il fenomeno, valutare l'efficacia delle misure adottate per la risoluzione dei casi di conflitto e individuare le eventuali criticità organizzative emergenti, viene tenuto, a cura dell'Ufficio "Anticorruzione e Trasparenza", un registro delle comunicazioni riportante gli estremi di ciascuna fattispecie di conflitto e le prescrizioni individuate dal dirigente.

Per quanto riguarda le **misure da adottare,** in primo luogo in via preventiva si dovrà sottoporre in visione ai nuovi assunti gli articoli del Codice di comportamento sopra indicati, chiedendone la sottoscrizione e di chiedere la dichiarazione di insussistenza del conflitto a coloro che vengono trasferiti da un ufficio ad un altro.

Un'altra **misura preventiva** sarà costituita dall'inserimento nelle premesse dei provvedimenti della seguente dicitura: "*attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013;".* Qualora i provvedimenti abbiano ad oggetto l'affidamento di appalti e di concessioni, anche nella fase esecutiva, la dicitura da inserire dovrà essere integrata come segue: "*attestato che il/la sottoscritto/a non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis l. 241/90 e s.m.i., dell'art. 7 D.P.R. 62/2013, nonché dell'art. 16 D.lgs. 36/2023*[1]*".*

All'interno delle schede relative alle specifiche aree di rischio, infine, sono previste diverse misure di verifica del potenziale conflitto di interessi (Autorizzazioni/concessioni, Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati, Affidi, Assegnazioni, Attività sanzionatorie, Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali, Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, seminconvitti, Gestione dei mercati comunali, Gestione farmacie comunali, Ordinanze/pareri e atti autoritativi, Pianificazione e Vendita di immobili e/o regolarizzazione delle pertinenze territoriali).

Al fine di fornire l'evidenza delle **norme** da cui si origina l'obbligo di astensione per conflitto di interessi, si rappresentano di seguito le diverse previsioni normative regolanti la materia, distinte per gruppi di argomenti.

- **Conflitto di interessi relativamente all'assegnazione presso l'ufficio**:

- DPR n. 62/2013:
  - Art. 4, c. 6: "*Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza".*
  - Art. 5: "*Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*
    Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera".
  - Art. 6: "*Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
    a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

1 Nel caso in cui all'appalto in questione si applichi ancora il precedente codice degli appalti, la normativa l'articolo di riferimento è il 42 D.lgs. 50/2016.

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

- Art. 13, c. 3: "*Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge*"

„ D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 *bis:* "*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:*
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento 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.
La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

- **Conflitto di interesse relativamente a singole pratiche**:

• DPR n. 62/2013:

- Art. 7: "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".
- Art. 14, c. 2: "*Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in*

cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

- L. n. 241/1990, art. 6 *bis*: "*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*";
- D.Lgs. n. 50/2016, art. 42: "*Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

  Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

  Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

  Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

  La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati".

Ulteriori documenti utili emanati da ANAC sono i seguenti:

- parere del 25.02.2015 da cui è scaturito l'orientamento n. 6/2015
- linee guida n. 5, di attuazione del d.lgs n. 50 del 18.04.2016, recanti "*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*", approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16.11.2016 e aggiornate al d.lgs n. 56 del 19.04.2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10.01.2018;

- delibera n. 494 del 05.06.2019 "*Linee guida n. 15*" recanti "*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*".

Inoltre, nel corso del 2023 il Segretario generale, nella sua qualità di RPCT, ha reso le ***"Linee Guida per la gestione dei conflitti di interessi"*** (PROT B 20/1 - 1/1 – 2023 (1350)), in questa sede integralmente richiamate. Si tratta di un documento contenente delle disposizioni organizzative volte a fornire a tutti gli uffici del Comune di Trieste un supporto per riconoscere e gestire correttamente i casi di conflitto di interessi, anche potenziale, che possono sorgere nell'agire quotidiano. In conseguenza dell'emanazione di tali linee guida è stata svolta all'interno dell'Ente una ricognizione straordinaria dei conflitti di interesse che non ha portato all'emersione di situazioni problematiche.

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Tra gli adempimenti previsti dalla l. n. 190/2012 rientra anche l'adozione di un provvedimento volto a individuare gli incarichi vietati ai dipendenti.

Presso il Comune di Trieste la materia era già disciplinata da uno specifico regolamento recante la "*disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi*", adottato nel 1999, e successivamente integrata da specifiche disposizioni contenute in altri documenti (Regolamento in materia di *part time* e Codice di comportamento aziendale).

Al fine di dare una sistemazione organica e unitaria alla materia, è stato adottato con deliberazione giuntale n. 627 del 4.12.2017 un nuovo "*Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi*", comprensivo di tutte le norme in materia, tuttora vigente ed, in tal senso, richiamato dall'ultimo Codice di comportamento aziendale approvato nel 2018.

L'ufficio produrrà una statistica per la rilevazione delle fattispecie più frequenti, da consegnare al Responsabile, con lo scopo di monitorare le ricadute positive che gli incarichi svolti possano avere sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie o sull'accrescimento professionale dei dipendenti.

Inoltre, al termine dei controlli previsti dall'art. 17 del Regolamento per la disciplina delle attività e degli incarichi extralavorativi dovrà essere redatto un referto che sarà poi inviato al Responsabile.

Conferimento di incarichi dirigenziali e assegnazione agli uffici in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Di seguito si riporta un elenco delle norme di riferimento e le misure previste in relazione a ciascuna norma.

Articolo 35 *bis*, comma 1 lettera b, del D.lgs n. 165/2001, "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni agli uffici*"

"1. 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:
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati."

Il rispetto della norma viene assicurato mediante la richiesta e la valutazione di dichiarazione sostitutiva in tal senso.

Articolo 3, comma 4, del D.lgs n. 39/2013 "*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*"

"4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3*, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. È in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.*

**2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilità di cui al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.*

**3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilità ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni."*

Articolo 4 del D.lgs n. 39/2013 "*Inconferibilita' di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati*"

" 1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
c) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento."

Articolo 7 del D.lgs n. 39/2013 "*Inconferibilita' di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*"

" 1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali di cui al presente comma non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;

b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;
c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;
d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione;
b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);
c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;
d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione.

3. Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Per la verifica del rispetto delle norme sopra riportate, ai Dirigenti dell'Ente viene richiesta, all'atto della nomina, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, la quale dovrà essere aggiornata ogni anno. Nel caso in cui prima della scadenza della dichiarazione precedente intervenga una causa di incompatibilità la stessa deve essere tempestivamente comunicata.

Sulle predette dichiarazioni verrà effettuato il controllo a campione secondo le regole generali, anche mediante acquisizione dei certificati del casellario giudiziale con riguardo alla fattispecie dell'art. 3, comma 4 del d.lgs n. 39/2013.

Articolo 5, comma 9, del d.l. n. 95/2012 modificato dall'articolo 6 del d.l. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla l. n. 114 /2014. *"Riduzione di spese delle pubbliche amministrazioni"*

"È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono

comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."

Onde assicurare il rispetto del divieto in questione, vige la seguente direttiva rivolta agli uffici competenti: "*Nel bandire le procedure comparative per gli incarichi di studio e consulenza gli avvisi riporteranno quale condizione per l'ammissione alla partecipazione la non sussistenza dello stato di quiescenza nell'ambito del periodo relativo alla prestazione contrattuale.*"

In linea con le direttive dei precedenti piani, nei contratti individuali stipulati già dal 2015 con i dirigenti è stata inserita una dichiarazione sostitutiva attestante la non sussistenza dello stato di quiescenza. Analoga dichiarazione deve essere inserita nei contratti relativi ad incarichi di studio e consulenza.

Sulle dichiarazioni acquisite si effettueranno i controlli a campione, per i soggetti nati prima del 1970, secondo le regole generali anche tramite la consultazione delle banche dati di altri enti.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'articolo 35 bis, comma 1 lettere a) e c), del D.lgs n. 165 /2001, "prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni"*prevede che:*

"*1. 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:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) omissis (vedi paragrafo sopra):
c) 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Onde assicurare il rispetto della predetta norma cogente, si stabilisce la seguente direttiva rivolta alle strutture dell'ente che si trovino nella situazione di nominare commissioni di concorso, di selezione o di gara:

"*Deve essere richiesta ai partecipanti alle commissioni di concorso, selezione o gara, la sottoscrizione delle singole dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A fini di agevolazione verrà messo a disposizione un modulo di dichiarazione sostitutiva formulato centralmente.*"

Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 *bis* del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 e da ultimo con il D.lgs. n. 63 del 15.03.2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso.

L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

A seguito del D.lgs. 63/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame:

- personale dipendente;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune di Trieste;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune di Trieste;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico. Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il Comune di Trieste ha attivato un canale interno di segnalazione, il quale verrà ulteriormente implementato nel corso del 2024. Ulteriori indicazioni su modalità di segnalazione e relative tutele sono contenute nelle "***Linee Guida in materia di whistleblowing***" adottate del Segretario generale nella sua qualità di RPCT (PROT B 20/1 - 4/1 - 2023 (4579)), che qui si intendono integralmente richiamate.

Formazione

ANTICORRUZIONE: STRUMENTI FORMATIVI

La normativa anticorruzione assegna un importante valore alle azioni formative rivolte ai dipendenti. Attraverso le attività di formazione si vogliono trasmettere i contenuti inerenti la materia (formazione contenutistica) ma soprattutto si intende diffondere il senso dell'etica che sta alla base del corretto agire e di qualsiasi azione preventiva (formazione valoriale), passando da un concetto di "prevenzione della corruzione" adottando in suo luogo la "promozione dell'integrità pubblica".

PROPOSTE DI SVILUPPO ANNO 2024
FORMAZIONE GENERICA
Nel corso del 2022 il legislatore ha voluto nuovamente sottolineare l'importanza per ogni Pubblica Amministrazione di dotarsi di un programma strutturato di attività formative sui temi in parola. In

particolare ha richiamato l'attenzione sulla necessità di integrare i contenuti inerenti la materia (formazione contenutistica) con contributi rivolti a sviluppare nel personale il senso dell'etica pubblica che sta alla base del corretto agire e di qualsiasi azione preventiva (formazione valoriale), passando da un concetto di "prevenzione della corruzione" a "promozione dell'integrità pubblica".

Sostenere con la formazione una "corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non viene intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma venga considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese" (cfr.PNA 2022 – pag.23 - Parte generale - Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT).

Tali principi vengono assunti dal Comune di Trieste quali basi per l'aggiornamento delle attività formative rivolte al proprio personale.

Al fine di trasmettere il concetto del valore del lavoro pubblico, fattore principale per la lotta al fenomeno corruttivo, sarà sviluppato un percorso formativo già erogato nel corso del 2023 che trasmetta l'etica del pubblico impiego, il senso del lavoro pubblico (mission e vision) e la cultura dell'integrità che passa dai valori alle norme.

FORMAZIONE SPECIFICA

Le attività formative specifiche sono rivolte ai soggetti coinvolti nelle aree di rischio e nei processi sensibili, come meglio descritti nella parte seconda del Piano. Le modalità del loro svolgimento e i contenuti sono stati definiti di concerto con il Responsabile, in considerazione del quadro estremamente complesso dei rischi specifici rilevabili dalle Schede delle Aree di rischio – Aree di rischio comuni ed obbligatorie allegate al presente Piano.

In considerazione dell'importante attività formativa di tipo frontale già svolta nel corso degli anni trascorsi e del fatto che la formazione debba essere il più possibile efficace e, quindi, collegata all'aspetto pratico delle attività quotidiane, anche nel corso del 2024 si proseguirà a svolgere la formazione specifica attraverso l'attività di mappatura dei processi con particolare attenzione a quelli condivisi tra più uffici e servizi. Tale attività consente, infatti, di acquisire una conoscenza profonda dei processi e di evidenziare i passaggi più sensibili dal punto di vista corruttivo e le relative misure di prevenzione.

Più nello specifico, la mappatura dei processi riguarderà:

- 1 processo del Servizio Immobiliare condiviso con il Servizio Riscossione Entrate;
- 2 processi del Servizio Risorse Umane.

Nel corso del 2024 si darà avvio all'organizzazione di nuovi laboratori per la mappatura di processi di particolare rilevanza e criticità per l'Ente, in particolare ci si focalizzerà su:

1. contribuiti e vantaggi economici anche secondo le considerazioni riprese e sviluppate all'interno di questo piano a pag. 56 e ss;
2. concessioni;
3. fase esecutiva dei contratti d'appalto e delle concessioni.

In generale gli ambiti organizzativi nei quali i processi vengono elaborati devono proseguire da parte dei soggetti partecipanti, utilizzando il modello appreso nel corso degli incontri formativi sviluppati, nella reingegnerizzazione dei propri procedimenti ed attività e contestualmente diffondere ad altre strutture, laddove i processi fossero trasversali, tale metodo migliorativo di organizzazione.

Per affrontare il rischio corruttivo legato al sistema degli appalti, tenendo anche conto della recente riscrittura normativa del Codice dei Contratti, nel corso del 2024 saranno sviluppate una

serie di attività. In particolare sarà realizzato un percorso formativo sulla contrattualistica pubblica organizzato con il contributo didattico dell'Università degli Studi di Trieste e rivolto a tutte le figure apicali dell'Ente o a dipendenti da questi individuati tra coloro che si occupano in maniera specifica di questa materia.

Ad affiancare questi importanti momenti formativi sono a disposizione di tutti i dipendenti i contenuti formativi della piattaforma Syllabus nella sezione dedicata agli appalti, l'aggiornamento formativo costante della piattaforma A&C Academy di Maggioli che viene acquisita annualmente dall'Ente, oltre a tutte le opportunità formative finanziate erogate a livello centrale e locale e delineate nel catalogo "FORMAZIONE APPALTI risorse online" messo a disposizione di tutti i dipendenti nella rete Intranet.

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Trieste

Il "*Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche*" provvede agli obblighi di diretta pertinenza pubblicando, sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente, i dati sulle società controllate, partecipate e vigilate previsti in materia di trasparenza dall'art. 22 del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2017, e a sensibilizzare le società partecipate e controllate al rispetto degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione ai sensi delle specifiche norme del d.lgs n. 231 del 2001.

L'ufficio, in relazione alla normale attività prevista dal Regolamento sui controlli delle Società Partecipate del Comune di Trieste e dal d.lgs n.33/2013 citato, monitora e incentiva l'applicazione della L. n. 190/2012 "anticorruzione" da parte di tutti gli organismi partecipati di cui al Testo Unico sulle Società Partecipate d.lgs n. 175/2016 che rientrano nel perimetro di consolidamento del bilancio dell'ente previsto dal d.lgs n. 118/2011.

Verifica, inoltre, il rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione, con riferimento alla nomina del Responsabile ed all'aggiornamento dei piani triennali anticorruzione, di cui al d.lgs n. 231/2001.

Infine, sul piano sostanziale, procede, nei riguardi delle società in oggetto, all'accertamento dei rapporti di debito e credito reciproci e alla corretta rappresentazione degli stessi nei documenti di programmazione adottati.

B) LE ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE

Nel prevedere le azioni per il trattamento del rischio si è messo in evidenza come le seguenti misure, seppure facoltative, siano di carattere generale e quindi applicabili in maniera trasversale alla maggior parte delle attività e/o procedimenti.

Incarichi *ex* art. 110 TUEL

Sin dalla prima edizione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 72 dell'11.09.2013, è stata indicata la necessità di prevedere misure specifiche per la prevenzione della

corruzione in relazione al conferimento di nomine e di incarichi, rientrando tale ambito tra le aree esposte a maggiore rischio corruttivo.

All'interno di tale ampia categoria rientrano, tra le altre, le nomine e gli incarichi derivanti dalle procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL e cioè incarichi a contratto che hanno lo scopo di assolvere - per un determinato periodo - profili di alta responsabilità i quali risultano carenti nell'Ente procedente. L'istituto in esame, a differenza delle procedure concorsuali, non prevede una selezione comparativa di candidati, che sia svolta sulla base dei titoli o prove finalizzate a saggiarne il grado di preparazione e capacità, attraverso una valutazione basata su criteri predeterminati e poi espressa in una graduatoria finale recante i giudizi attribuiti a tutti i concorrenti ammessi. La procedura *ex* art. 110 Tuel è, infatti, finalizzata ad accertare tra coloro che hanno presentato domanda quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dall'esterno dell'incarico dirigenziale. All'esito non compare alcuna graduatoria, ma solo un giudizio finale di maggiore idoneità del candidato selezionato dall'Amministrazione.

Nel corso degli anni la giurisprudenza ordinaria e contabile ha avuto occasione di esaminare a più riprese alcuni aspetti problematici dell'istituto, fornendo indicazioni e chiarimenti in ordine alla corretta applicazione della disciplina. Di seguito si propone una disamina sui principali approdi della giurisprudenza, i quali costituiscono tra l'altro valide misure volte a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi.

La Corte di Cassazione (cfr. *ex plurimis* Cass. 9814/2008, Cass. 21700/2013) ha chiarito che è necessario e sufficiente, perché le selezioni siano legittime, che vengano rispettati i criteri generali della correttezza e della buona fede e che per garantire ciò, eliminando il rischio di scelte arbitrarie e del tutto sganciate da parametri di trasparenza, l'esercizio del potere di conferimento degli incarichi dirigenziali:

1) È procedimentalizzato
2) Implica valutazioni comparative;
3) Richiede la partecipazione degli interessati al procedimento;
4) Comporta la necessità dell'esternazione dei motivi della scelta eseguita.

La Corte di Cassazione, inoltre, con la sentenza 15 gennaio 2020, n. 712, ha chiarito che la natura fiduciaria di un incarico conferito da una pubblica amministrazione nell'ambito del rapporto di impiego pubblico contrattualizzato non esclude che, in ragione dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione espliciti le ragioni, sia pur fiduciarie, della scelta. Ai sensi dell'art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, infatti, le amministrazioni possono assegnare incarichi dirigenziali a contratto non solo dopo aver dimostrato l'assoluta ed irrimediabile carenza di professionalità nei ruoli, ma soprattutto specificando che gli incarichi a contratto ***"sono conferiti, fornendone esplicita motivazione"***. Pertanto, il conferente ha la discrezionalità di scegliere il candidato ritenuto maggiormente idoneo sulla base di una motivata ed esplicitata indicazione delle ragioni per la quale viene individuato. Tale motivazione dovrà, peraltro, essere adeguata al livello di discrezionalità sottesa a tali procedure.

In relazione agli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del Dlgs. n. 267/2000, il previo avviso deve prescrivere, per l'accesso a tale posizione, non solo i generali e comuni requisiti di accesso propri della categoria giuridica D del vigente ordinamento professionale, ma quelli propri di una professionalità evoluta e specializzata.

Si osserva che la stessa giurisprudenza formatasi in materia ha, a più riprese, affermato che, ai fini del conferimento d'incarichi dirigenziali o di alta specializzazione professionale di cui all'art. 110 del TUEL (Dlgs. n. 267/2000), non è assolutamente sufficiente il mero possesso del diploma di laurea e di un'esperienza professionale almeno quinquennale in posizione giudica accessibile con il titolo di laurea (categoria D), ma occorrono ulteriori e specifici elementi di concreta specializzazione. A tal

proposito, infatti, si segnalano due recenti pronunce intervenute in materia: la prima formata ad opera del Giudice del lavoro presso il Tribunale di Pavia, il quale, con sentenza n. 169 del 9.6.2017, ha deciso che il vigente ordinamento considera necessario che le amministrazioni locali subordinino gli incarichi a contratto alle tre tipologie di professionalità che i dirigenti o le alte professionalità «esterni» debbono possedere, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del dlgs. n. 165/2001, ovvero:

a) esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali o di alta specializzazione;
b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
c) provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica e della docenza universitaria.

Dunque, ai fini del legittimo conferimento degli incarichi a contratto, non è sufficiente la mera anzianità di cinque anni in posizioni che potenzialmente consentano di accedere alla dirigenza mediante concorsi: infatti, in questo caso, la specializzazione professionale non sarebbe «particolare», ma ordinaria, posseduta da chiunque possa vantare un'anzianità di servizio di cinque anni maturati in posizione giuridica riferibile alla categoria D.

La seconda pronuncia alla quale si fa cenno, inoltre, omologa, peraltro, alla precedente citata del Tribunale di Pavia, è stata resa dalla Sezione Giurisdizionale della Lombardia della Corte dei Conti, la quale, con sentenza di condanna per danno erariale n. 91 del 22.6.2017, ha affermato il principio per il quale sia da ritenersi illegittima l'assunzione di un dirigente o di un funzionario di elevata specializzazione a contratto per la mancanza congiunta del requisito della specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D).

In altri termini, afferma la Corte, non sono sufficienti la specializzazione postuniversitaria e le pubblicazioni scientifiche, in mancanza di una concreta esperienza come funzionario e, viceversa, la sola esperienza quinquennale di funzionario direttivo, in mancanza di una specifica specializzazione professionale, conduce ad una evidente assunzione illegittima con correlato danno erariale per l'ente che vi proceda.

Inoltre, sempre ad avviso della giurisprudenza contabile (Corte dei Conti Sezione di controllo per il Lazio, deliberazione 5 dicembre 2018, n. 73), è opportuno aggiungere che la facoltà di affidare temporaneamente funzioni dirigenziali a soggetti estranei ai ruoli dirigenziali rappresenta una deroga al reclutamento fisiologico di dirigenti a tempo indeterminato con la procedura selettiva del concorso pubblico, cui consegue l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con il dirigente incaricato. L'assunzione a contratto, dunque, è una deroga speciale, da motivare espressamente in relazione all'impossibilità di fare fronte a fabbisogni immediati di professionalità, non risolvibili con il personale in servizio, che per altro devono soggiacere ad una dimostrata e preventiva verifica dell'indisponibilità oggettiva di personale interno idoneo all'efficace svolgimento delle funzioni da assegnare, il che presuppone in punto di logica la previa individuazione delle caratteristiche di tali funzioni e sul piano procedurale l'infruttuoso esperimento di procedure volte ad offrirne *in primis* e distintamente la disponibilità ai dirigenti di ruolo.

Le descritte peculiari caratteristiche di questo tipo di selezione, e in particolare la necessità di individuare personale dotato di una particolare specializzazione e che non sia già rinvenibile all'interno dell'Amministrazione, comportano la necessità di adottare appropriate misure preventive di possibili rischi corruttivi. Sotto questo aspetto i componenti delle commissioni nominate per la scelta del soggetto cui attribuire l'incarico dovranno essere esterni all'Ente e

dotati di qualificata ed elevata professionalità nello specifico settore di riferimento. I commissari, infatti, devono essere idonei a valutare le particolari qualità richieste nel caso specifico. Per eventuali problematiche relative alla composizione della Commissione, il Dirigente delle Risorse Umane si rapporterà con il Segretario generale quale RPCT per la ricerca della migliore soluzione.

Tutti gli aspetti sopra considerati (previa definizione delle regole e dei criteri del reclutamento, motivazione della scelta e composizione della commissione) si rendono necessari al fine di prevenire il rischio che questo istituto venga utilizzato in modo distorto per aggirare la normativa sui concorsi pubblici.

In ragione dei sopra riportati principi e prescrizioni, il Dirigente del Servizio Risorse Umane è tenuto a conformare la propria azione e/o modificare e/o integrare il Regolamento degli uffici e servizi.

Rispetto degli obblighi di servizio – attestazione presenze e assenze

All'interno del complesso impianto normativo in tema di prevenzione della corruzione una particolare attenzione è sempre stata dedicata alle tematiche relative alla gestione del personale e al rispetto degli obblighi di servizio.

In questa sede, si intende porre l'attenzione sull'adempimento degli obblighi di servizio, categoria ampia che ricomprende anche gli obblighi relativi alle modalità di gestione delle attestazioni di presenze e assenze. La tematica in questione riveste una particolare importanza in considerazione del fatto che essa costituisce un tassello essenziale per la corretta e funzionale organizzazione degli uffici nell'ottica del buon andamento complessivo dell'Amministrazione. L'assolvimento degli obblighi che la legge pone in capo ai singoli dipendenti pubblici assume, inoltre, una dimensione etica che si riverbera sulla credibilità che l'Ente ha agli occhi dei cittadini nell'adempimento dei propri compiti istituzionali.

A presidio di tale tematica è stata individuata un'apposita misura (cfr. allegato 2), la quale regola i termini di verifica da parte delle segreterie decentrate dei controlli sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi d'assenza.

Inoltre, nel corso dell'anno passato il Segretario generale nella sua qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha adottato e diffuso all'interno dell'Ente una "*Circolare in tema di rispetto degli obblighi di servizio"* (PROT B 20/1 - 7/1 - 2023 (7208)), la quale costituisce parte integrante del presente Piano. Tale scritto ha una finalità informativa, formativa e di orientamento circa la doverosità di rispettare gli obblighi di servizio gravanti sul personale, dirigenziale e non.

Fase esecutiva contratti pubblici

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata oggetto di una serie di interventi legislativi che hanno portato con sé una serie di innovazioni. L'entrata in vigore il 01/04/2023, con efficacia dal successivo 01/07/2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici, infatti, ha determinato un nuovo quadro di riferimento, che ha visto il consolidamento di alcune norme semplificatorie o derogatorie che erano state introdotte nel corso degli anni. La nuova normativa ha, altresì, esplicitato alcuni principi innovativi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e cioè i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto – organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (cfr. artt. 1 – 11).

In particolare, l'art. 1 del d.lgs. 36/2023 pone l'accento sulla necessità del rispetto del **"Principio del risultato"**, il quale deve essere rispettato non solo nella fase dell'aggiudicazione, ma anche in

quella dell'esecuzione. L'art. 1, infatti, prevede che "*le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza*". Tale principio costituisce "*attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio di buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità*". Il nuovo codice chiarisce, quindi, che l'esecuzione non è "altro" rispetto al procedimento di affidamento, ma ne rappresenta il significato autentico. La buona esecuzione del contratto, infatti, in quanto funzionale alla buona amministrazione, è obiettivo del procedimento in una sorta di continuum ideale con la programmazione e l'affidamento.
E', quindi, necessario in occasione dell'aggiornamento 2024 del Piano dedicare un apposito approfondimento a tali tematiche.
La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione a seguito della quale termina la fase pubblicistica della gara. Ha, allora, inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario.
La fase dell'esecuzione del contratto presenta peculiari elementi di criticità, derivanti dal fatto che è meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli e, quindi, estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti.
Alla luce di queste considerazioni, l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 ha confermato la delicatezza di tale fase contrattuale, rilevando che:
- *si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle* ***modifiche*** *e alle* ***varianti*** *di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore*;
- *è possibile il rischio connesso all'****omissione di controlli*** *in sede esecutiva da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'esecuzione del contratto sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice*.
Nella fase dell'esecuzione del contratto la corruzione si configura, quindi, come un abuso di una posizione privilegiata da parte dell'impresa aggiudicataria e si rappresenta attraverso i meccanismi di proroga dell'esecuzione, dovuti a imperfezioni originarie del bando o a contingenze imprevedibili, che rendono necessaria la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite. Inoltre, le varianti in corso d'opera possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto, vanificando talvolta l'intera fase ad evidenza pubblica.
In tal contesto assume un ruolo fondamentale all'interno dell'iter realizzativo dell'appalto, il RUP vero e proprio «Project Manager», incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica. La capacità ad esso richiesta, infatti, non è solamente tecnica ma propositiva ed organizzativa, e ciò al fine di garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi.
Nel sistema di prevenzione della corruzione adottato dal nostro Ente, la fase dell'esecuzione dei contratti è stata presidiata sin dalle prime edizioni del Piano con apposite misure contenute nell'allegato 2. Inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni vengono esaminate le determinazioni relative alle varianti e alle proroghe, in modo da verificare che le motivazioni diano adeguato conto delle ragioni sottese alla decisione e della presenza di tutti i requisiti richiesti dalla legge.
Con **l'aggiornamento 2024/2026**, il presidio relativamente a tale fase contrattuale viene ulteriormente intensificato. In particolare, viene assegnato un apposito obiettivo manageriale con la finalità di sensibilizzare e sostenere l'Amministrazione nel rispetto del principio di risultato nella fase esecutiva del contratto. Inoltre, attraverso tale obiettivo si intende prevenire il rischio di omissione dei controlli posto in evidenza dall'ANAC nel Piano nazionale.

Obiettivo manageriale: "*Con riferimento ai contratti in corso di esecuzione, ciascun servizio predisporrà almeno un report*[1] *a semestre (preferibilmente su contratti diversi, ove possibile) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aventi ad oggetto le verifiche concretamente svolte per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali".*

Discrezionalità nei procedimenti amministrativi – Contributi e vantaggi economici

Introduzione

Il tema della discrezionalità amministrativa in materia di contributi e vantaggi economici, già affrontato nell'ambito delle schede delle aree di rischio obbligatorie, viene ulteriormente approfondito in questa sede dal punto di vista dell'analisi dell'impianto normativo e con una prospettiva di più ampia portata. Questo risulta essere un tema particolarmente sensibile sotto due punti di vista: da un lato il rigoroso rispetto delle procedure e i relativi profili attinenti alla trasparenza garantiscono l'esercizio di una corretta e legittima azione amministrativa e dall'altro lato, come è emerso dall'analisi del contesto esterno, la particolare congiuntura socio – economica induce a ritenere che nel futuro prossimo tali procedimenti assumeranno una maggiore rilevanza nell'agire amministrativo.

Il Comune di Trieste, nelle sue diverse articolazioni organizzative, orienta le proprie azioni, conduce i processi decisionali e utilizza risorse pubbliche (umane, strumentali e finanziarie) nel rispetto dei principi costituzionali di legalità (art. 3 Cost.), di buon andamento e imparzialità (art. 97, co. 2 Cost.) nonché di equilibrio di bilancio (artt. 97, co. 1 e 81 Cost., così come novellati dalla Legge Cost. n. del 2012).

A livello di legislazione ordinaria, assume un rilievo di primo piano la Legge 241 del 90, meglio nota come *legge generale sul procedimento amministrativo*, con la quale il legislatore, dopo aver declinato all'**art. 1** i suddetti principi costituzionali nei **criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza** dell'azione amministrativa, ha introdotto all'**art. 12** l'**obbligo**, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, di **predeterminazione dei criteri e delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e Privati**.

L'art. 12 della legge 241/1990, rubricato "***Provvedimenti attributivi di vantaggi economici***", prevede che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché "l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere", sia a persone che ad enti pubblici e privati, sia subordinata "alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi".

Il comma 2 dell'art. 12 prosegue stabilendo che l'effettiva osservanza di tali criteri e modalità "deve risultare dai singoli provvedimenti" di assegnazione del vantaggio economico.

L'art. 12 della L.241/90: una lettura sistematica

Come già anticipato, l'art. 12. della L. 241/90 non riguarda unicamente la materia che governa i contributi pubblici, ma secondo una mediata e più attenta lettura a livello sistematico, ha **carattere generale** in quanto costituisce norma e "**criterio guida**" **per l'esercizio dell'azione amministrativa in tutte le sue manifestazioni e direzioni** quando questa ha ad oggetto risorse pubbliche (finanziarie, umane e strumentali): ad es. in materia di affidamenti di

1 Per agevolare la redazione del report verranno messi ad disposizione appositi modelli.

appalti e concessioni di cui al D.lgs. 50/2016, di procedure selettive in materia di personale, di procedimenti di scelta di collaboratori e consulenti esterni, di concessione di spazi o di beni pubblici, ecc.). Da tali atti e provvedimenti amministrativi discendono conseguenze, effetti riflessi sia sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente sia sulle posizioni giuridiche soggettive dei destinatari dei provvedimenti e, per tali ragioni, in forza dei principi di buon andamento e trasparenza, si rende necessario renderle conoscibili, attraverso **idonea motivazione** (*ex* art. 3 L. 241/90), i presupposti sottostanti alle decisioni assunte.

Corollario necessario ne sia che l'Amministrazione recepisca nei propri regolamenti e/o atti amministrativi generali (come ad es. delibere di indirizzo, bandi di gara, ecc.) l'obbligo di definire, in via preventiva ed oggettiva, criteri e modalità con le quali l'Amministrazione intende agire.

Al riguardo, è illegittimo, per violazione dell'art. 12 della Legge n. 241 del 1990, non ricorrere a procedure competitive ogni qualvolta si tratti di assegnare beni pubblici suscettibili di sfruttamento economico e/o di produrre utilità economiche, nonché non osservare i principi di trasparenza e di parità di trattamento, come nel caso ad esempio di una deliberazione con la quale si stabilisce di assegnare in concessione – in via diretta, gratuitamente e senza il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica – in favore di una associazione alcuni beni, senza una predeterminazione dei criteri di assegnazione.

Ciò posto, il legislatore richiede che ciascuna Amministrazione eroghi vantaggi e benefici economici così variamente denominati nell'ambito e nel rispetto del generale **principio di programmazione** delle proprie attività: è necessario cioè che vengano definiti, in modo puntuale, nei documenti di programmazione dell'ente gli ambiti di intervento nei quali si intenda erogare vantaggi e benefici economici al fine di allocare le necessarie risorse finanziarie, assicurare la relativa copertura finanziaria, garantire la sostenibilità di dette misure in chiave prospettica a livello di bilancio.

La programmazione – è bene ricordarlo - **è il processo di analisi e di valutazione, *ex ante***, cioè prima della redazione del bilancio di previsione, delle risorse e delle attività per la realizzazione delle finalità sociali e per la promozione dello sviluppo del territorio, in funzione del principio della sana e corretta gestione finanziaria.

Inoltre, criterio indispensabile per la valutazione dell'erogazione di siffatti vantaggi e benefici di cui all'art. 12 della L. n. 241 del '90 è quello della **rispondenza dell'attività proposta agli atti di indirizzo dell'Ente o, quantomeno, alle finalità istituzionali dell'Ente** enunciate nello Statuto comunale e negli altri suoi atti fondamentali (*in primis*, i regolamenti).

L'art. 12 della L. n. 241 del '90 richiede, dunque, che **l'Amministrazione predetermini, attraverso la propria autonomia regolamentare, criteri e modalità** per l'attribuzione dei benefici economici e, più in generale, assuma qualsivoglia decisione amministrativa con cui dispone risorse pubbliche.

Ciò vuol dire che l'Amministrazione, attraverso una disciplina di dettaglio (regolamento e/o atto amministrativo generale), deve adeguatamente definire: la **fase istruttoria** del procedimento, l'individuazione ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90 di un **responsabile del procedimento,** la **partecipazione** dell'eventuale interessato al procedimento stesso, la **conclusione del procedimento** entro un termine prefissato, le modalità di **accesso ai documenti** amministrativi relativi al procedimento.

In effetti l'Amministrazione ha emanato una specifica disciplina, da ultimo con la **deliberazione giuntale n. 67/2013**, seguita da provvedimenti operativi di maggior dettaglio, in cui sono adeguatamente definite: le diverse fasi del procedimento.

Incanalare l'attività preordinata alla concessione di contributi e altri vantaggi economici in un giusto procedimento è funzionale a razionalizzare la discrezionalità amministrativa in funzione della

legittimità delle decisioni amministrative ed è utile a **consentire visibilità e intellegibilità dei processi decisionali**.

La rilevanza della visibilità ed intellegibilità dei processi decisionali ha molteplici declinazioni:

- **consente** di verificare la legittimità/opportunità di atti e provvedimenti adottati con possibilità di esercizio di poteri di auto-correzione e auto-tutela (artt. 21 *quinquies* e 21 *nonies* della Legge 241 del 90);
- **garantisce** il funzionamento del sistema dei controlli interni: si pensi, in particolare, al controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione (artt. 147 e ss. del D.lgs 267 del 2000),
- **è funzionale** al processo di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (D.lgs. 150 del 2009, cd. Decreto Brunetta);
- **è utile** ai fini dell'inserimento nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di misure procedimentali che rendano controllabili le aree di rischio (Legge 190 del 2012 e PNA).

Letta in quest'ottica, la rappresentazione della sequenza procedimentale (per fasi) costituisce un valido strumento e rimedio per prevenire e/o attenuare i rischi di corruzione: **articolare e mappare i procedimenti consente di dissociare l'organizzazione dell'Ente dalla condotta impropria del dipendente.**

Tale modo di procedere vale sia per la fase preliminare in cui si definiscono *ex ante* le regole e i criteri sia per quella in cui si applicano le regole stesse.

Da qui la necessità e l'opportunità di predeterminare e pubblicare i criteri previsti dall'art. 12 della L. n. 241 del '90 in funzione anche della gradualità dei processi decisionali e della formazione progressiva delle decisioni amministrative (cfr. *Corte dei Conti - Sezione del controllo per la Regione Veneto n. 260/2016;TAR Molise, Campobasso, sentenza n. 320 del 12/8/2016*).)

Le regole, i criteri e le modalità di agire, una volta predeterminati, diventano parametro di controllo e di giudizio delle decisioni Amministrative finali, oltre che parametro di sindacato giurisdizionale da parte del giudice competente (a seconda dei casi, Giudice amministrativo, Giudice ordinario, Giudice contabile).

Sottolineata la **doverosità** dell'adozione dei criteri preventivi ed oggettivi, è più agevole comprendere che più ampia è la discrezionalità di cui dispone l'Amministrazione, tanto più è stringente l'onere di motivazione della scelta.

Le regole, i criteri e le modalità così predeterminate sono funzionali a consentire una **valutazione comparativa degli interessi, pubblici e privati**, e ad assicurare un **confronto concorrenziale** dei soggetti che aspirano ad ottenere vantaggi e benefici di qualsivoglia genere.

Ma il compito dell'Amministrazione non si limita e si esaurisce a stabilire *ex ante* regole, criteri e modalità di esercizio del potere: è infatti fondamentale **monitorare e verificare la regolare realizzazione** delle iniziative – ordinarie e/o straordinarie – finanziate dall'Ente pubblico per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Infatti l'erogazione di contributi e di ogni altro vantaggio economico, oltre a dover essere presidiata da una serie di verifiche preliminari sulla sussistenza delle condizioni di ammissioni al beneficio, è soggetta ad ulteriori e successive verifiche sul rispetto delle finalità pubblicistiche per le quali il vantaggio e/o il beneficio risulti essere stato concesso.

Non è infatti infrequente che le Pubbliche Amministrazioni si trovino nella necessità/doverosità di adottare provvedimenti o atti successivi di **revoca o di decadenza del beneficio concesso**: da qui l'importanza del controllo da parte dell'ufficio competente sulla **fase di esecuzione**.

In altri termini, occorre sempre verificare che l'impiego delle risorse pubbliche sia correttamente orientato alla finalizzazione dell'interesse pubblico, pena il rischio della commissione di un danno erariale.

Secondo la giurisprudenza contabile, occorre che l'Amministrazione assicuri la corretta destinazione degli interventi agli scopi pubblici, **prevedendo anche le modalità di verifica e recupero nel caso di mancato o irregolare utilizzo rispetto alle finalità prefissate.**

Definizioni

A completamento della trattazione svolta è utile evidenziare le **definizioni "tipiche" dei provvedimenti che recano "vantaggi economici" (quindi, "beni valutabili economicamente"**), che le amministrazioni pubbliche elargiscono in favore di privati.

Gli atti amministrativi, riconducibili alla disciplina dell'art. 12 della legge 241/1990, hanno per oggetto l'attribuzione di una somma di denaro, ovvero di un bene valutabile economicamente ad un terzo, senza che ciò determini l'instaurarsi di un rapporto sinallagmatico, quindi, senza che il beneficiario assuma l'obbligo di una controprestazione o di restituzione del denaro.

I provvedimenti attributivi di vantaggi economici, in assenza di corrispettività, sono qualificati dalla dottrina come provvedimenti la cui natura è "concessoria", quindi trattasi di atti amministrativi accrescitivi della sfera giuridica del beneficiario.

Secondo quanto stabilito dalla giurisprudenza contabile, "sono da ascrivere alla categoria dei contributi gli atti di concessione caratterizzati dall'attribuzione di un vantaggio economico riconducile all'art. 12 della L. 241/1990: la **locuzione *vantaggio economico*** deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente". Al contrario quando "invece la provvidenza sia caratterizzata dalla compresenza, sia pure mediata, di una controprestazione, si esula dalla previsione normativa che invece si connota per l'assenza di obblighi di restituzione o obbligo di pagamento" (*Corte dei Conti – Sezione di Controllo per la Regione Veneto, deliberazione n. 260/2016*).

Sulla base di tali premesse può risultare utile ripartire i tipici contributi della prassi degli enti locali nelle categorie seguenti:

- **contributi "economico finanziari"**, quindi, in denaro;
- **contributi "materiali"**, che ricomprendono ogni forma di attribuzione gratuita dell'uso o del godimento di un bene, mobile o immobile;
- **contributi "immateriali"**, il più noto dei quali è il "patrocinio gratuito", che consente al destinatario di beneficiare d'una sorta di "avallo istituzionale" e, pertanto, di far uso dei simboli dell'amministrazione concedente nel pubblicizzare la propria iniziativa.

Invero, l'art. 12 della legge 241 del 90 ricomprende un'ampia gamma di provvedimenti di carattere ampliativo: al riguardo, per una migliore comprensione, si forniscono talune **definizioni**, tratte dalla giurisprudenza amministrativa e contabile e dalla dottrina, ***di carattere meramente orientativo e descrittivo***, delle categorie dei provvedimenti che recano benefici e vantaggi economici.

Per **sovvenzione** si intende, generalmente, il sostegno economico da parte dell'Ente Pubblico, erogato a fondo perduto o come prestito agevolato, a persone o Enti per contribuire alla loro attività o per finanziare una data iniziativa.

Nella categoria dei **contributi** possono rientrare gli interventi di carattere occasionale o continuativo di grande o piccola entità a favore di iniziative per le quali l'Ente Pubblico si accolla solo un onere parziale rispetto al costo complessivo, ritenendole conformi rispetto all'interesse pubblico.

Per **sussidi** si ritiene che in questo termine possano essere ricompresi gli interventi di carattere socio assistenziale nei confronti di persone in stato di bisogno.

L'espressione di **ausili finanziari** invece, si suole indicare ogni possibile erogazione che non rientri nelle precedenti e quindi assume carattere residuale. In particolare, si possono individuare erogazioni a favore di Enti Pubblici o Associazioni non finalizzate a specifiche iniziative ma concesse a sostegno dell'attività complessivamente svolta.

Infine, tra i **vantaggi economici di qualunque genere** si ricomprendono quelli con i quali l'Amministrazione eroga beni o servizi gratuiti o a tariffa agevolata. Tra questi si possono ricomprendere anche i **contributi e i vantaggi economici indiretti**: in tal caso, il sostegno dell'Amministrazione può avvenire, ad esempio, attraverso sgravi, risparmi o acquisizione di risorse mediante la fruizione e o utilizzo di beni pubblici e, quindi, non necessariamente con forme di erogazione diretta di risorse finanziarie.

Concessione dei contributi e sovvenzioni nel Comune di Trieste

Il Comune di Trieste, come anticipato, **si è dotato di un regolamento, attraverso il quale predetermina "criteri e modalità"**, e che, tra l'altro, costituisce "anche la **base giuridica** per l'individuazione delle attività riconducibili alle finalità istituzionali dell'ente, realizzando, in questo modo, quelle forme di esercizio mediato delle funzioni amministrative che dovrebbero essere favorite in base al principio di sussidiarietà orizzontale, enunciato dall'ultimo comma dell'articolo 118 della Costituzione" (Corte dei Conti - Sezione del Controllo per la Regione Lombardia, n. 146/2019/PAR, parere depositato il 17/4/2019).

Il finanziamento è preordinato al soddisfacimento di un interesse istituzionale che trascende, pur implicandolo, l'interesse dei destinatari; vale a dire che in ogni operazione di finanziamento non è intellegibile solo un interesse del beneficiario ma anche quello dell'organismo che l'elargisce, il quale a sua volta, altro non è se non il portatore degli interessi, dei fini e degli obiettivi del superiore livello politico istituzionale" (Consiglio di Stato, Sezione V, n. 3778 del 27/06/2012).

In tale prospettiva, gli enti locali possono deliberare contributi a favore di soggetti terzi in relazione alle iniziative ritenute utili per la comunità amministrata, nel rispetto, in concreto, dei principi che regolano il legittimo e corretto svolgimento delle proprie potestà discrezionali, determinati proprio dall'articolo 12 della Legge n. 241/1990.

Nel Comune di Trieste, il procedimento articolato e complessivo, coerentemente con il **principio generale di riparto di competenze tra organi di indirizzo politico e di controllo e organi di direzione amministrativa e gestionale**, si sviluppa come segue:

- l'***organo di indirizzo politico*** dell'ente locale (il consiglio comunale) ha approvato preliminarmente approvare la disciplina regolamentare che stabilisce "criteri e modalità" di attribuzione dei contributi, indicando *ex ante* criteri e modalità per l'esercizio della discrezionalità, pertanto, concretizzando (ed esaurendo) il potere discrezionale dell'organo politico;
- in sede gestionale, è ***l'organo amministrativo*** (dirigente) che, applicando il suddetto regolamento, assume la determinazione di attribuzione del vantaggio economico;
- l'organo amministrativo (dirigente) applica i criteri fissati nel regolamento e, successivamente, all'esito della ***fase istruttoria***, redige una graduatoria sulla base della comparazione dei richiedenti i contributi;
- la determinazione con la quale il dirigente approva e cristallizza la graduatoria, come previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990, deve dimostrare che "criteri e modalità" fissati dal regolamento siano stati osservati (cfr. Consiglio di Stato, Sezione V, n. 1552 del 23/5/2015).

La determinazione del dirigente, sorretta da **idonea motivazione** (ex art. 3 della Legge 241 del 90), deve dar conto esaustivamente delle motivazioni, dei criteri e delle modalità con cui sono state impegnate risorse pubbliche.

Nella sua essenzialità, la norma intende rendere chiaro il processo di individuazione dei beneficiari, senza possibilità di interferenze e/o condotte arbitrarie, con l'esercizio di una discrezionalità tecnica fondata su regole certe e predefinite, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di eguaglianza sostanziale di tutti i cittadini e le forme sociali di fronte alla legge (ex art. 97, co. 2 e art. 3 Cost.).

La violazione delle regole procedimentali, l'assenza di pubblicità di sorta dell'iniziativa, il difetto di previa attività istruttoria di verifica della legittimazione del singolo richiedente, l'omessa valutazione della rilevanza sociale dell'intervento (il c.d. fine pubblico), la mancata disamina di altre analoghe richieste di compartecipazione pervenute all'Amministrazione, costituirebbero **profili di violazione delle regole di condotta, potenzialmente idonee ad arrecare danno erariale all'Amministrazione.**

La violazione delle condotte elencate potrebbero, altresì, configurare, unitamente ad altri elementi costitutivi della fattispecie, gli estremi di un illecito penale: infatti, potrebbero costituire indici sintomatici di una condotta penalmente rilevante (ad es. reato di abuso d'ufficio) la violazione delle disposizioni legislative che disciplinano l'operato e i doveri del responsabile del procedimento nell'erogazione di contributi e l'assenza di una valutazione comparativa. Una simile condotta concretizzerebbe una prassi *contra legem*, con conseguente mancata osservanza del dovere (rafforzato) di diligenza insito nella dovuta attività istruttoria.

Anche le regole preordinate all'erogazione dei contributi svolgono un ruolo determinante nel processo decisionale in mancanza delle quali può insinuarsi l'arbitrio, venendo meno la funzionalità del fine pubblico.

La predeterminazione dei criteri di valutazione delle domande con cui si chiedono benefici pubblici costituisce una regola generale, valevole proprio per i procedimenti amministrativi concessivi di finanziamenti e ampliativi in genere, posta al contempo:

- a garanzia della *par condicio* tra i possibili destinatari delle sovvenzioni;
- a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici;
- a tutela degli equilibri finanziari di bilancio e dell'integrità del patrimonio dell'Ente.

Ed invero, sia la predeterminazione dei criteri, quanto la dimostrazione del loro rispetto da parte delle singole Amministrazioni in sede di concessione dei relativi benefici, sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e si atteggiano a principio generale, in forza del quale l'attività di erogazione della P.A. deve in ogni caso rispondere a referenti oggettivi, e, quindi, definiti prima della adozione di ogni singolo provvedimento.

A tale riguardo va sottolineato che la predeterminazione e la pubblicazione dei criteri e modalità, cui le Amministrazioni devono attenersi, soddisfa l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa.

Contributi straordinari

Nel Regolamento comunale non sono espressamente disciplinati quei contributi e sovvenzioni c.d. "straordinari" e cioè quei contributi che, non presentati entro i termini previsti, sono spesso volti a sostenere eventi e iniziative a carattere straordinario o che sono erogati a fronte di situazioni eccezionali non precedentemente prevedibili.

Tali contributi per la loro natura non si prestano ad un elevato tasso di procedimentalizzazione, ma tuttavia ugualmente ricadono nell'ambito di applicazione dell'art. 12 L. 241/90, in quanto condividono con i contributi ordinari finalità e profili problematici.

A tal proposito, quindi, in questa sede si intende fornire delle indicazioni che le Strutture dovranno seguire nella concessione dei contributi straordinari. L'esigenza di procedere in tal senso emerge non solo dalla necessità di dare piena applicazione all'art. 12 L. 241/90, ma anche da quanto emerso dall'analisi del contesto esterno e nello specifico dalla congiuntura socio economica che, come già accennato, induce a ritenere che si assisterà a un sensibile aumento del ricorso agli strumenti in esame.

Il **procedimento di concessione dei contributi straordinari** dovrà seguire i **principi** sopra descritti, desumibili dal Regolamento comunale approvato con delibera consigliare n. 67 del 18.12.2013. Non potendosi ritenere esaurito il potere discrezionale dell'organo politico in relazione a queste fattispecie, la concessione di questi contributi e vantaggi economici sarà di competenza dell'organo politico e, quindi, del **Consiglio comunale** su proposta dell'assessore competente per materia e previo espletamento di idonea istruttoria a cura dall'organo amministrativo (dirigente). La decisione dovrà essere supportata da una **congrua motivazione** nella quale si dovrà dare espressamente conto dell'interesse pubblico che l'elargizione del contributo straordinario mira a soddisfare. Inoltre, a tutela dell'integrità delle finanze dell'Ente e degli equilibri di bilancio, nel corso dell'istruttoria dovrà essere verificata **l'esposizione debitoria** dell'istante nei confronti dell'Ente e l'erogazione del contributo sarà subordinata alla presentazione di una polizza fideiussoria (o altra idonea garanzia) di importo pari al contributo straordinario richiesto o in alternativa dovranno essere presentati i documenti di spesa di pari importo quietanzati successivamente alla data di esecutività del provvedimento di concessione. Infine, dovrà essere richiesta al beneficiario una completa **rendicontazione** dell'uso che si è fatto del contributo ricevuto.

Trasparenza e forme di pubblicità

Infine, le norme sulla Trasparenza, in particolare, l'art. 26 del "decreto trasparenza" (il d.lgs. n. 33 del 2013, così come novellato dal d.lgs. 97 del 2016, il cosiddetto "Foia") hanno previsto che le amministrazioni debbano pubblicare:

- "gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati";
- tutti gli atti, di valore superiore a 1.000 euro, di assegnazione di "sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990",

stabilendo che la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" costituisce "condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario".

Nomina del responsabile del procedimento

Il Comune di Trieste introduce e assicura meccanismi, oggettivi e trasparenti, tali da individuare in modo inequivocabile il responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento così come disposto dagli artt. 5 e ss. della Legge 241/90. Di tanto si fanno carico i Dirigenti di Dipartimento/Servizio attraverso propri atti di micro-organizzazione.

L'attuazione della misura, già presa in considerazione nella precedente edizione del Piano, necessita di essere confermata al fine di favorirne una ulteriore, più vasta, e soprattutto consapevole, diffusione tra il personale assegnato ai diversi settori e al contempo di accrescere tra gli stessi la relativa consapevolezza: nella considerazione che **la distinzione organizzativa e gestionale tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Dirigente o titolare di Posizione Organizzativa delegata) costituisce uno degli strumenti più efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione**. Il nominativo del responsabile del procedimento, che sia quello del Dirigente di Dipartimento/Servizio, qualora decida di trattenere a sé la responsabilità dell'istruttoria e/o del procedimento, o di altro dipendente da questi individuato tra il personale assegnato, va riportato espressamente su tutti gli atti amministrativi con rilevanza interna ed esterna: in particolare, il nominativo del responsabile del procedimento va inserito all'interno delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, nei relativi atti deliberativi nonché all'interno delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti tipicamente dirigenziali

Razionalizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi e dei processi

Il "procedimento amministrativo" consiste in una serie di atti e di attività finalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza, ogni qual volta la pubblica amministrazione persegua gli interessi pubblici stabiliti dalle norme, esplicando la propria attività mediante precise modalità e fasi predefinite dalla legge.

Più genericamente e con riguardo alle molteplici attività poste in essere dalla pubblica amministrazione anche regolate dal diritto privato, i "processi" possono essere definiti come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

In tutti e due i casi, si dovrà agire secondo criteri di trasparenza e conoscibilità delle procedure, opportunamente temperati dalla tutela della riservatezza nei casi previsti dalla disciplina della privacy, sia nei confronti dell'utenza finale sia nei confronti degli uffici interni.

La misura, in essere da diversi anni, riveste una maggiore utilità a seguito della introduzione dello Smart Working al fine di semplificare e rendere tracciabili i processi lavorativi da remoto.

Approfondimento delle competenze del personale

Si tratta di un'attività informativa mirata a migliorare le conoscenze specialistiche che supportano le competenze di ogni ambito lavorativo per affrontare il lavoro con le doverose conoscenze e cognizioni, poiché i fenomeni corruttivi possono annidarsi dove la conoscenza non è diffusa. Questo passaggio di competenze viene posto in essere direttamente nell'ambito delle strutture e dei singoli uffici, ferma restando la formazione di carattere generale a cura dell'ufficio formazione.

Coinvolgimento degli uffici periferici

L'esistenza di strutture periferiche comporta la necessità di un loro maggiore "avvicinamento al centro" attraverso una più attenta circolazione delle informazioni utili per lo svolgimento della prestazione lavorativa, l'osservanza delle norme sulla sicurezza e il perseguimento del benessere organizzativo. In relazione a ciò, si ritiene che l'esperienza di riunioni periodiche tra i dirigenti e i responsabili delle strutture territoriali, quali ad esempio quelle inizialmente in essere tra il dirigente del Servizio Scuola ed Educazione e i Coordinatori Pedagogici, può considerarsi estesa a tutte le realtà organizzative caratterizzate dalla presenza di servizi decentrati.

Maggiore digitalizzazione di processi e procedure per consentire un accesso rapido ai richiedenti ed il monitoraggio della loro durata

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale ed è, da considerarsi sicuramente, la soluzione principale per garantire la completezza, la standardizzazione, l'accessibilità e la trasparenza dei processi.

Anche attraverso l'utilizzo dei fondi del PNRR si intende, nel corso del triennio, proseguire con il percorso, intrapreso negli scorsi anni, di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente, con la consapevolezza che è necessario prevedere una revisione ed una importante semplificazione delle procedure, per renderle digitali *by default*.

Nell'affrontare questo percorso sono tenuti ben presenti i seguenti principi: servizi inclusivi e accessibili, dati pubblici bene comune, tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e individuazione delle responsabilità per ciascuna fase ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali.

Tale approccio afferisce all'ambito più ampio della disciplina del Business Process Management (di seguito BPM) per la reingegnerizzazione dei processi, che coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi e costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.

Il Servizio Trasformazione Digitale sta lavorando sull'implementazione di un front end unico per cittadini/imprese che possa garantire, in modo centralizzato, tutte le informazioni offrendo così una visibilità all'utente sullo stato della richiesta, sul rispetto dei tempi procedimentali e sulle iterazioni con l'amministrazione, nonché sui pagamenti da effettuare o effettuai. Il progetto si integra, infatti, con la revisione dell'interfaccia del portale dei pagamenti.

Anche lato *back end* si procederà alla digitalizzazione e alla standardizzazione delle istruttorie attraverso la reingegnerizzazione dei processi in modo da consentire la tracciabilità delle interazioni e un puntuale monitoraggio dei tempi procedimentali.

I primi servizi che verranno resi disponibili, in modalità digitale, dopo aver reingegnerizzato il processo sono:

- richiesta di accesso agli atti;
- richiesta di pubblicazione di matrimonio;
- richiesta di permesso di accesso ad area ZTL;
- richiesta di permesso per parcheggio invalidi;
- richiesta di agevolazioni scolastiche;
- richiesta di bonus economici.

Rispetto delle norme e/o dei regolamenti ove esistenti

Il rispetto delle norme viene agevolato dalla formazione predetta e deve essere accompagnato da un'opera di aggiornamento in coerenza con altri interventi normativi.

Monitoraggio dei tempi procedimentali

Il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, soprattutto nei procedimenti ad istanza di parte, è utile per le diverse finalità della parità di trattamento e trasparenza, correttezza

amministrativa, efficacia della prestazione, tanto da costituire elemento di valutazione della performance individuale.

Il monitoraggio del rispetto dei tempi riveste notevole importanza nella logica dell'anticorruzione, poiché la cognizione degli eventuali ambiti in cui si possano registrare dei ritardi consente di intervenire in maniera preventiva sulla possibilità di distorsioni dell'azione amministrativa.

Il rispetto dei tempi procedimentali costituisce pertanto punto di attenzione nelle procedure di controllo interno.

Accesso alle banche dati di altri enti

La digitalizzazione e la collaborazione tra enti che consentono l'accesso condiviso alle banche dati sulla base di abilitazioni concesse in relazione alle specifiche finalità istituzionali perseguite da ciascun ufficio/utente, come per esempio i portali SIATEL/PUNTO FISCO (anagrafe tributaria), SISTER/PORTALE DEI COMUNI (catasto dei terreni e dei fabbricati), TELEMACO (Registro Imprese della Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura), TAVOLARE (libro fondiario della Regione FVG), INPS (banca dati ISEE ed ulteriori banche dati), agevolano la corretta trattazione delle pratiche ma alla luce del regolamento europeo sulla privacy devono essere soggette alle tutele previste dalle attuali norme del Codice dell'Amministrazione Digitale e decreti attuativi.

Controlli interni di regolarità amministrativa e contabile

Il Piano di Auditing – controlli interni prevede le metodologie operative relative a tutti i controlli interni.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza dei provvedimenti amministrativi e/o dei procedimenti, anche sotto il profilo della qualità, rispetto ai seguenti standard predefiniti:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa in generale (leggi, norme regolamentari, circolari interne e atti di indirizzo);
- conformità agli atti di programmazione.

Il controllo viene esercitato sotto la direzione del Segretario Generale secondo principi generali di revisione aziendale più direttamente applicabili, quali:

- indipendenza: gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifica e non devono aver partecipato alla loro gestione;
- integrità e obiettività;
- competenza, professionalità e diligenza;
- riservatezza.

Il sistema di controllo in questione si interseca con il tema dell'anticorruzione nella scelta degli atti, individuati tra le schede delle aree di rischio del Piano anticorruzione, e negli item di controllo, inserendo tra questi le misure di prevenzione previste dalle schede stesse.

Come previsto dal Piano di Auditing la sottoposizione al controllo si effettua con un apposito sistema di schede di controllo che comprendono sia i criteri di pura legittimità e giusto procedimento sia quelli di qualità e buona amministrazione.

Il Piano di Auditing verte su una percentuale di atti stabilita dal Segretario Generale, con propria determinazione, sulla base della numerosità degli stessi per ogni tipologia di procedimento.

La selezione casuale viene effettuata con tecnica di campionamento, realizzata con un programma informatico e formulata sulle due variabili del numero totale di registrazioni per tipologia di procedimento e della percentuale come sopra individuata.

In esito ai singoli controlli, il Segretario generale elabora una relazione, destinata alle strutture per tramite dei relativi dirigenti e responsabili di posizione organizzativa. Tale relazione, da un lato, è volta a informare degli esiti dei controlli e, dall'altro lato, fornisce approfondimenti utili a correggere le problematiche riscontrate. Inoltre, in caso di emersione di questioni specifiche, le stesse vengono attenzionate tramite l'invio ai singoli responsabili dei procedimenti di un'apposita nota.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 147 del 31.03.2023 è stato approvato il nuovo "*Programma dei controlli interni per il 2023 e il 2024*". Tale programma mantiene l'impostazione generale in relazione ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile, recependo le migliorie apportate ai controlli nel corso del biennio e con l'introduzione di un focus specifico sugli atti adottati all'interno del PNRR.

Il programma dei controlli viene realizzato con cadenza semestrale. Nel corso del 2023 è stato recuperato il divario temporale tra la formazione degli atti e i relativi controlli, creatosi in conseguenza della situazione emergenziale dovuta alla pandemia da Covid – 19. Attualmente, quindi, i controlli sugli atti adottati nel corso di un semestre vengono sottoposti a controllo nel semestre successivo.

Attività di controllo sulle dichiarazioni e sui modelli ISEE o di controllo ispettivo

La materia è disciplinata dal "Regolamento ISEE. Sistema dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive" approvato con deliberazione consiliare n. 48/2017 nel quale sono definite le modalità attuative del controllo sulle autocertificazioni, presentate agli uffici comunali, e sulle dichiarazioni ISEE, presentate per l'accesso alle prestazioni agevolate erogate dal Comune di Trieste, e sono individuati i soggetti coinvolti nelle attività di controllo.

Gli ambiti di controllo devono essere individuati con determinazione dirigenziale a cura di ciascuna struttura interessata entro il 31 marzo di ciascun anno.

Qualora necessario, su richiesta degli uffici, vengono effettuati controlli ispettivi con la collaborazione del Dipartimento Polizia locale, Sicurezza e Protezione Civile e del Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazione Societarie.

Attività di Polizia svolta da pattuglie composte secondo criteri di rotazione

L'attività di controllo del territorio e lo svolgimento di altre attività di Polizia Locale usualmente affidata a pattuglie composte da due o più operatori. Pur rimanendo imprescindibili le esigenze dettate dalla particolare tipologia di ogni servizio e dalle scelte relative ad un'ottimale organizzazione del lavoro da parte dei responsabili delle strutture, viene posta particolare attenzione nell'applicare il principio della rotazione - all'interno di ciascuna struttura - nella scelta del personale da abbinare per la composizione delle pattuglie.

Pubblicazione su intranet di casi esemplificativi anonimi tratti dall'esperienza concreta su illeciti disciplinari

Nella sezione dedicata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari collocata nella pagina del Servizio Risorse Umane dell'Intranet comunale sono stati pubblicati, ad oggi, 10 casi esemplificativi anonimi

tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione; tali casi prospettano il comportamento non adeguato che realizza un illecito disciplinare e sono corredati dall'indicazione delle possibile conseguenze della mancanza commessa e/o dalla descrizione del comportamento che invece sarebbe stato adeguato.

In adempimento alle prescrizioni in materia, al verificarsi illeciti disciplinari non precedentemente già descritti, si provvederà ad integrare le concernenti pubblicazioni nell'Intranet.

C) LE MISURE SPECIFICHE IN RELAZIONE ALLE SINGOLE AREE DI RISCHIO

Le misure ulteriori specifiche riferibili ai singoli procedimenti o processi sono inserite direttamente nelle schede delle aree a rischio.

PARTE TERZA

7. ATTUAZIONE DEL PIANO E INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Il Comune di Trieste si impegna a garantire la **massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti**, **utilizzando la rete intranet comunale e analoghi canali informativi,** tramite l'invio di apposite informative a mezzo e -mail e attuando specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

Tutti i Piani anticorruzione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto la sezione Amministrazione Trasparente, in Disposizioni Generali e in Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

I risultati relativi all'attuazione del Piano anticorruzione sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della L. n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. lgs n. 33/2013.

I risultati rappresentano elementi utili ai fini della valutazione dei soggetti destinatari ed in questo senso anche i fattori comportamentali sono stati di recente modificati al fine di poter sottoporre a valutazione gli aspetti della prestazione lavorativa dei dirigenti riferibili al rispetto di tutte le regole, tra cui anche quelle preordinate alla correttezza e alla legalità dell'azione amministrativa (nel merito il fattore "correttezza e professionalità nell'esplicitazione dell'attività amministrativa").

Il Piano della Prestazione deve essere utilizzato come veicolo per orientare la struttura organizzativa all'implementazione delle azioni e dei comportamenti previsti dal Piano anticorruzione , così come la Relazione sulla Prestazione accoglierà la rendicontazione dei risultati conseguenti sullo stesso tema.

Le misure previste dalle specifiche schede delle aree di rischio potranno costituire oggetto di particolari obiettivi da assegnare ai dipendenti delle strutture cui le schede si riferiscono nell'ambito della valutazione individuale.

8. CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI RISCHI

La fase del monitoraggio consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione attuati ed è realizzata dai soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il Responsabile in quanto, unitamente all'approvazione del presente Piano, egli è tenuto a rendicontare ogni anno Sullo stato di attuazione e sulla sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione individuate dal Piano anticorruzione.

A tal fine è stata predisposta un'apposita *checklist* che riporta, per ciascuna misura prevista nel piano e per ciascun quesito della relazione annuale richiesta da ANAC (che viene pubblicata sulla sezione amministrazione trasparente), le modalità di attuazione richieste e l'oggetto/indicatore del monitoraggio stesso in ordine alle quali i dirigenti relazionano semestralmente sulle modalità, i tempi di attuazione, le criticità riscontrate ed esponendo un eventuale giudizio sulla sostenibilità delle misure.

I principali ambiti del monitoraggio sono indicati di seguito:

- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- formazione sul tema dell'anticorruzione nel rispetto della programmazione specifica;
- applicazione delle disposizioni previste nei **codici di comportamento**.
- verifica, nello svolgimento delle attività individuate "a rischio corruzione e/o illegalità", del rispetto dei **termini dei procedimenti**, di cui al vigente regolamento comunale e relative schede, sia attraverso la pubblicazione sul sito degli iter procedimentali, sia attraverso verifiche specifiche effettuate;
- **verifica del controllo sulle situazioni di conflitto di interesse**, anche potenziale, in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela, anche mediante controlli a campione, da parte dell'ufficio del Responsabile;
- **verifica della rotazione dei responsabili del procedimento** negli uffici a più alto rischio, oppure dell'applicazione delle misure alternative mediante presentazione di una relazione annuale a cura del direttore della direzione interessata e del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'**attuazione delle attività formative** inserite nel piano mediante rendicontazione del direttore del Servizio Risorse Umane;
- verifica dell'applicazione delle **disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**, a cura dell'ufficio del Responsabile, mediante controlli a campione;
- verifica dell'attuazione della misura relativa alla **nomina del responsabile del procedimento**, mediante controlli a campione a cura del Dirigente del servizio e attraverso lo strumento dei controlli interni.
- verifica dell'attuazione delle **disposizioni** in materia di **incarichi esterni** di cui all'art. 7, comma 6, D.lgs.165/2001 e dello "Stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009" attraverso lo strumento dei controlli interni di regolarità amministrativa;
- verifica dell'**attivazione della responsabilità disciplinare** in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione, da parte dei dipendenti e dirigenti del Comune, a cura dell'ufficio del Responsabile anticorruzione con la collaborazione dell'UPD.

Con la stessa cadenza semestrale, esperite le fasi di verifica, i Dirigenti dell'ente devono rendicontare anche l'attuazione delle misure specifiche contenute nelle schede delle Aree di rischio, con il supporto di tutta la struttura.

Parimenti viene verificata, dal Responsabile, l'attivazione delle misure in materia di trasparenza ed, in particolare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, anche ai fini dell'attestazione dell'OIV (come meglio indicato nel paragrafo relativo all'OIV).

9. ELENCO DELLE CIRCOLARI E LINEE GUIDA ADOTTATE DAL SEGRETARIO GENERALE IN QUALITA' DI RPCT

„ "*Direttiva in merito al procedimento decisionale degli organi collegiali: chiarimenti* e

- *indicazioni sulla redazione delle proposte deliberative e relativi allegati*" PROT: B 10/1 – 1 – 18/1 – 2022 del 18.03.2022;
- "*Linee Guida per la Pubblicazione dei Dati Online*" (Prot. Corr. n. B – 13/5 – 1/3 - 2022 (2689)) del 14.04.2022, aggiornate il 04.05.2022;
- "*Linee Guida per la gestione dei conflitti di interessi*" - PROT B 20/1 - 1/1 – 2023 (1350) del 20.02.2023;
- "*Linee Guida in materia di whistleblowing*" - PROT B 20/1 - 4/1 - 2023 (4579) del 25.07.2023;
- "*Circolare in tema di rispetto degli obblighi di servizio*" - PROT B 20/1 - 7/1 - 2023 (7208) del 11.11.2023.

10. NORME FINALI, TRATTAMENTO DATI E PUBBLICITA'

I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite dal GDPR n. 2016/679 e dal D. lgs n. 196/2003, come modificato dal D.lgs n. 101/2018, e delle disposizioni del garante della Privacy.

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Trieste comprensivo dell'elenco degli obblighi della Trasparenza e dei relativi responsabili per la pubblicazione.

Il Segretario Generale
Responsabile per la Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
dott. Giampaolo Giunta

GIAMPAOLO
GIUNTA
25.01.2024
14:24:04
GMT+01:00

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
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,c. 2-bis della legge n. 190 del 2012) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/anticorruzione)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE (art. 1, c. 8, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	/	Senza scadenza	Segreteria Generale
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Regolamenti, 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi	Senza scadenza	Tutte le strutture
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali	Art. 15, c. 3, DPR n. 62/2013	Risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento	Risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	ANNUALE (Art. 15, c. 3, DPR n. 62/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (non oltre 4 mesi)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DEL MANDATO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
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 1, l. n. 441/1982	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]	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
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 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 €)	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)]	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro quattro mesi dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi	ANNUALE	FINO AL TERMINE DEL MANDATO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Segreteria Generale (per la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale) Servizi Demografici e Generali (per le Circoscrizioni di Decentramento)
ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici: Organigramma e Funzionigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	/	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ORGANIZZAZIONE	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	/	Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4,. d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4,. d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4,. d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4,. d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla scadenza dell'obbligo previsto dal art. 53, c. 14, d.lgs. 165/01	SEMESTRALE (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4,. d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I 3 ANNI SUCCESSIVI Alla cessazione dell'incarico (art. 15, c. 4,. d.lgs. 33/2013)	Tutte le strutture
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	3 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	3 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (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]	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	/	FINO AL TERMINE DELL'INCARICO (Art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dall'assunzione dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (non oltre il 31 marzo)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	ENTRO TRE MESI dal conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	/	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	ANNUALE (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (non oltre il 31 marzo)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi (dirigenti non generali)	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla previsione dell'assunzione nel documento di programmazione	/	/	Direzione Generale
PERSONALE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	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	ENTRO TRE MESI dal conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO NELLA SEZIONE INTESTATA AI CESSATI (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	Dotazione organica	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	ANNUALE (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	TRIMESTRALE (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	TRIMESTRALE (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla scadenza	ANNUALE (art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dalla sottoscrizione definitiva	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro tre mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Atto d incarico e Compensi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'apporvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERFORMANCE	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'apporvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
PERFORMANCE	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'apporvazione	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
PERFORMANCE	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale e Servizio Risorse Umane
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 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)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna delle società:** Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 19, c. 5, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	TEMPESTIVO (art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	ANNUALE (art. 19, c. 6, d.lgs. n. 175/2016)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 1) ragione sociale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 3) durata dell'impegno	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:** Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	come sopra	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ENTI CONTROLLATI	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:** 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per i procedimenti ad istanza di parte:** 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per i procedimenti ad istanza di parte:** 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
ATTI E PROCEDIMENTI	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEMESTRALE (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 **(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")**; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SEMESTRALE (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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 **ABROGATO** dal d.lgs. n.36/2023 (v. normativa transitoria)	Dati previsti dall'articolo 1, c. 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, c. 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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 **ABROGATO** dal d.lgs. n.36/2023 (v. normativa transitoria)	Dati previsti dall'articolo 1, c. 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, c. 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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)/smartCig, 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
Atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (cfr. all. 1 delibera ANAC n.601 del 19 dicembre 2023)								
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Dal 1/1/2024: Allegato 1.5 al D.lgs n. 36/2023 Annualità pregresse:Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5 commi 8 e 10 e art. 7 commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Dal 1/1/2024: Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi. Annualità pregresse: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali/Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 30, D.lgs n. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle proprie attività relative ai contratti pubblici	UNA TANTUM	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	ALLEGATO 1.5 al D.lgs n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse agli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti. La pubblicazione di AT è assicurata mediante link al portale MIT	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 11 c. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, c. 1, d.l. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	ANNUALE	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 168, d.lgs 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 82 D.lgs n. 36/2023 Documenti di gara Art. 85 co. 4, D.lgs n. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara	Documenti di gara che comprendono almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 40, c. 3 e c. 5. d.lgs n. 36/2023 Allegato 1.6al d.lgs n. 36/2023	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40. c. 3 codice e art. 5 c. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, c. 5 codice e art. 7, c.1 dell'allegato) 3) Documento conclusiovo redatto dalla S.A. sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, c. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per la S.A. sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, d.lgs n. 36/2023 Già 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 47, c. 2. 3, 9, d.l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. n. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 (art. 1, c. 8, allegato II.3, d.lgs n. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, d.lgs 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co.2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2 D.lgs. 201/2022	Procedura di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 215 e ss. e All. V 2, d.lgs n. 36/2023 Già D.l. n. 76/2020, art. 6 Art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del Collegio Consultivo Tecnico (nominativi) e CV dei componenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 47, c. 2. 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della l. n. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 134, co. 4, d.lgs 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di parternariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000€: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 140 d.lgs n. 36/2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento in particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori e verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 193, d.lgs n. 36/2023	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 e 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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: da di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	ANNUALE (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
Ai sensi dell'**art. 28 del D.lgs 36/2023 "Trasparenza dei contratti pubblici"** le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 35 ovvero secretati ai sensi dell'art. 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'art. 25. Le SA e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizionii di cui al d.lgs. 33/2013. **SI VEDA IL REGIME TRANSITORIO SPECIFICATO NEL PIANO**								
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 28 d.lgs. 36/2023 Delibera ANAC 261 del 20 giugno 2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture, programma triennale ed elenchi dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro due mesi dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Appalti e Contratti

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 Già art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla progettazione e alla pubblicazione per l'affidamento di appalti pubblici	- Avvisi di pre - informazione; - bandi e avvisi di gara; - avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 Già art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	Avviso sui risultati della procedura Avviso relativo agli appalti aggiudicati Affidamenti diretti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 Già art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - stipula e avvio del contratto; - stati di avanzamento; - subappalti; - modifiche contrattuali e proroghe; - sospensioni dell'esecuzione; - accordi bonari; - istanze di recesso; - conclusione del contratto; - collaudo finale; - atto di nomina del : direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e Art. 28 d.lgs. 36/2023 / art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
Altri obblighi di pubblicazione relativi ai contratti pubblici								
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 48, c. 3. D.L. n. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturati dell'Unione Europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturati dell'Unione Europea	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192 c. 1 e 3, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 d.lgs. 36/2023 / 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ovvero dei documenti secretati e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. In materia di dati personali)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'adozione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	**Per ciascun atto:** 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	**Per ciascun atto:** 2) importo del vantaggio economico corrisposto	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	**Per ciascun atto:** 3) norma o titolo a base dell'attribuzione	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	**Per ciascun atto:** 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	**Per ciascun atto:** 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	**Per ciascun atto:** 6) *link* al progetto selezionato	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	**Per ciascun atto:** 7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato	PRIMA DELL'ESECUZIONE DELL'ATTO (Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana Dipartimento Servizi e Politiche Sociali Servizio Sociale Comunale Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi Protezione Civile e Servizio Amministrativo Servizio Attività Economiche
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dell'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
BILANCI	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Immobiliare
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Immobiliare

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro la scadenza prevista dalla delibera ANAC	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione della Relazione sulla Perfomance	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organi di revisione amministrativa e contabile	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'appovazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
SERVIZI EROGATI	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Servizi Finanziari, Tributi, Partecipazioni, Attività Economiche
SERVIZI EROGATI	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIMESTRALE (in fase di prima attuazione semestrale)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 1 mesi dalla fine del trimestre di riferimento	TRIMESTRALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Tutte le strutture
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo
OPERE PUBBLICHE	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. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio
OPERE PUBBLICHE	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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
OPERE PUBBLICHE	Fonte di finanziamento, importo del contributo assegnato e finalizzazione.	L. 160/2019 art. 1 comma 29 e 37	Fonte di finanziamento, importo del contributo assegnato per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile	Finalizzazione, Fonte di finanziamento, Importo del contributo assegnato per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico , ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonche' all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili; e sviluppo territoriale sostenibile , ivi compresi interventi in materia di mobilita' sostenibile, nonche' interventi per l'adeguamento e la messa in sicurezza di scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale e per l'abbattimento delle barriere architettoniche	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	indicando la specifica finalizzazione	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'adozione/approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Territoriale
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indicando la specifica finalizzazione	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Pianificazione Territoriale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	come sopra	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	BIENNALE (art. 1, c. 6, l. n. 349/1986)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le strutture
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,c. 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione	ANNUALE (art. 1, c. 8, l. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione		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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro mese dall'adozione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Segreteria Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro il 31 dicembre	ANNUALE (art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione e comunque fino a quando gli atti producono i loro effetti (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
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. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina dell'incarico	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Accesso civico	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla scadenza	SEMESTRALE	5 ANNI dal 1° gennaio dell'anno successivo da quello della pubblicazione (art. 8, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Servizio Trasformazione Digitale
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'approvazione	TEMPESTIVO (art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Senza scadenza	Dipartimento Innovazione e Servizi al Cittadino
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	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ANNUALE (art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Senza scadenza	Servizio Trasformazione Digitale

ALLEGATO - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Pubblicazione**	**Aggiornamento**	**Durata pubblicazione**	**Struttura il cui dirigente è responsabile per la pubblicazione, elaborazione e trasmissione**
ALTRI CONTENUTI	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	/	/	/	Tutte le strutture
ALTRI CONTENUTI	Relazioni illustrative delle modalità di affidamento dei SPL ex D.L. 179/2012, art. 34 co. 20 e 21	Art. 34, commi 20 e 21 D.L. 179/2012	Relazione illustrativa delle modalità di affidamento dei SPL ex D.L. 179/2012, art. 34 co. 20 e 21	Le relazioni illustrative pubblicate in questa sezione devono dare conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e devono definire i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	Senza scadenza	Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio
ALTRI CONTENUTI	Rendicontazione proventi violazioni Codice della Strada	Art. 142, comma 12 *quater* D.Lgs. 285 del 30.04.1922	Relazione illustrativa della destinazione dei proventi derivanti dall'accertamento delle violazioni del Codice della Strada	Le relazioni illustrative pubblicate in questa sezione devono dare conto, con riferimento all'anno precedente, dell'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12 *bis* del presente articolo, come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013). Entro 1 mese dall'invio della relazione al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e al Ministero degli Interni	ANNUALE	Senza scadenza	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile

INDICE PER AREE DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)	Servizio Risorse Umane
	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici e Generali (nell'ambito dell'Ufficio Statistica); Servizio Immobiliare; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo; Servizio Edilizia Privata; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva; Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Strade e Infrastrutture; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Servizio Pianificazione Territoriale
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gara	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Procedure negoziate	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Affidamenti diretti	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Autorizzazioni/concessioni	Accertamento di compatibilità paesaggistica	Servizio Edilizia Privata
	Acquisizione o concessione beni d'uso civico	Servizio Immobiliare
	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
	Assegnazione posteggi nelle fiere	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio	Servizio Strade e Infrastrutture
	Autorizzazzione all'uso del passo carrabile	Servizio Strade e Infrastrutture
	Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti,ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni	Servizio Edilizia Privata
	Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Autorizzazione paesaggistica	Servizio Edilizia Privata
	Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)	Servizio Edilizia Privata
	Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica	Servizio Strade e Infrastrutture
	Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)	Servizio Strade e Infrastrutture
	Autorizzazione uso di cantieri rumorosi	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Autorizzazioni, SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività), Comunicazioni e provvedimenti interdittivi relativi a commercio su aree pubbliche (itinerante e su posteggio isolato o nei mercati) per vendita di prodotti alimentari e non alimentari e/o somministrazione di alimenti e bevande	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazioni TULPS per manifestazioni temporanee di tipo commerciale su area privata o pubblica e relative SCIA per attività di vendita di prodotti alimentari e non e/o somministrazione di alimenti e bevande	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a strutture ricettive, attività commerciali, somministrazione, artigianali, trasporto con autoservizi pubblici non di linea (Taxi, NCC, etc) , rimesse, distributori di carburante, stabilimenti balneari	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazioni, SCIA, comunicazioni, provvedimenti interdittivi relativamente a trattenimenti, locali di pubblico spettacolo, sale giochi, giochi leciti, osmizze	Servizio Attività Economiche
	Autorizzazione unica ambientale	Servizio Attività Economiche
	Concessione beni appartenenti al demanio marittimo	Servizio Immobiliare
	Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana

	Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessiva di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Locazione alloggio	Servizio Immobiliare
	Manomissione suolo pubblico/passo carrabile	Servizio Strade e Infrastrutture
	Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico	Servizio Strade e Infrastrutture
	Museo Revoltella: Concessione sala auditorium	Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
	Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circoscrizione	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
	Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali (dehors, esposizioni commerciali, arredo urbano, spettacoli viaggianti, edicole, distributori carburanti, sopra e sottosuolo)	Servizio Attività Economiche
	Edilizia, traslochi, soste operative, sopra e sottosuolo non commerciale	Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio
	Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.)	Servizio Attività Economiche
	Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Permesso di costruire	Servizio Edilizia Privata
	Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico	Servizio Strade e Infrastrutture
	Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale	Servizio Strade e Infrastrutture
	Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusionetelevisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale	Servizio Strade e Infrastrutture
	Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso-M.O.I.	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
	Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. per opere di fognatura	Servizio Strade e Infrastrutture
	Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
	Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle	Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari
	Uso impianti sportivi in gestione diretta e di terzi	Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Dipartimento Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale
	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro	Direzione Generale; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
	Concessione di contributi nelle materie del diritto allo studio – Pacchetto scuola	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
	Contributi a soggetti privati derivanti da finanziamenti regionali in materia di sicurezza	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Contributi ad associazioni di Protezione Civile operanti sul territorio	Protezione Civile e Servizio Amministrativo

ULTERIORI AREE DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio	Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate
Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)		Servizio Sociale Comunale
Affido		Servizio Sociale Comunale
Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello		Servizio Risorse Umane
Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati	Servizio Sociale Comunale
	Assegnazioni alloggi d'emergenza	Servizio Sociale Comunale
	Assegnazioni locali d'affari	Servizio Immobiliare
	Assegnazione immobili ad associazioni	Servizio Immobiliare; Servizio Sociale Comunale
	Assegnazione locazione terreni	Servizio Immobiliare
	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi	Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
	Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni	Servizio Sociale Comunale
Attività sanzionatorie	Emanazione di Ordinanze-ingiunzioni di pagamento/archiviazione di sanzioni per violazioni alle norme di competenza delle attività economiche	Servizio Attività Economiche
	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Ediliza; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo
	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio	Servizio Edilizia Privata;
	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune; Servizio Risorse Umane
Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE		Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali		Servizio Riscossione Entrate
Controllo appalto mense scolastiche		Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti		Servizio Sociale Comunale
Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa	Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
	Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- antiviolenza., tratta)	Servizio Sociale Comunale
Espropri		Servizio Immobiliare
Gestione dell'autoparco		Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Gestione dei mercati comunali	Gestione e promozione delle sedi; Attività di verifica e controllo su operatori e sedi; Gestione canoni, aggi, concessioni passive	Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Gestione farmacie comunali		Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
Gestione presenze/assenze		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Gestione rappresentatività		Servizio Risorse Umane
Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	Gestione pratiche di Protezione Civile in occasione di eventi calamitosi	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)		Servizio Sociale Comunale

Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità	Servizio Edilizia Pubblica
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità	Servizio Mobilità e Traffico
	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti	Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana
Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione	Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale
	Piano del traffico e piani attuativi	Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale
Procedura di valutazione del personale		Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune
Procedure di verifica e controllo	Controllo di attività edilizia	Servizio Edilizia Privata
	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico	Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Rilascio di certificazioni		Servizio Edilizia Privata
Rilevazione permessi sindacali		Servizio Risorse Umane
Titoli di spesa		Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale

INDICE PER STRUTTURE

Struttura responsabile del trattamento del rischio e dell'applicazione nelle figure del Dirigente e delle Posizioni Organizzative delegate	AREA DI RISCHIO	Procedimento appartenenti all'area di rischio
Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Gara
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Appalti Convenzioni Protocolli, atti d'intesa
	Gestione presenze/assenze	
	Procedura di valutazione del personale	
Direzione Generale	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
Servizio Risorse Umane	Acquisizione e progressione del personale	Concorsi (Procedure di selezione del personale - Acquisizione risorse)
		Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello	
	Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi	
	Gestione rappresentatività	
	Rilevazione permessi sindacali	
Servizi Demografici e Generali	Acquisizione e progressione del personale (nell'ambito dell'Ufficio Statistica)	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Autorizzazioni/concessioni	Richiesta di accesso alla certificazione di abitabilità di immobili già costruiti (accesso a documenti depositati presso l'Archivio generale - ex L. n. 241/90)
Servizio Appalti e Contratti	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
Servizio Riscossione Entrate	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali	
Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Titoli di spesa	
Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari	Autorizzazioni/concessioni	Uso di palestre scolastiche, corpo palestre Stadio Rocco, palestra Cobolli di via della Valle
		Uso impianti sportivi in gestione diretta e di terzi
Servizio Attività Economiche	Attività sanzionatorie	Emanazione di Ordinanze-ingiunzioni di pagamento/archiviazione di sanzioni per violazioni alle norme di competenza delle attività economiche
	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione posteggi nelle fiere
		Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per attività commerciali (dehors, esposizioni commerciali, arredo urbano, spettacoli viaggianti, edicole, distributori carburanti, sopra e sottosuolo)
		Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per manifestazioni e iniziative varie (raccolta firme e/o fondi, attività informative in materia di assistenza, educazione, cultura, politica, ricerca scientifica, ecc.)
		Autorizzazioni, SCIA (Segnalazione Certificata Inizio Attività), Comunicazioni e provvedimenti interdittivi relativi a commercio su aree pubbliche (itinerante e su posteggio isolato o nei mercati) per vendita di prodotti alimentari e non alimentari e/o somministrazione di alimenti e bevande
		Autorizzazioni TULPS per manifestazioni temporanee di tipo commerciale su area privata o pubblica e relative SCIA per attività di vendita di prodotti alimentari e non e/o somministrazione di alimenti e bevande

		Autorizzazioni, SCIA, provvedimenti interdittivi relativi a strutture ricettive, attività commerciali, somministrazione, artigianali, trasporto con autoservizi pubblici non di linea (Taxi, NCC, etc) , rimesse, distributori di carburante, stabilimenti balneari
		Autorizzazioni, SCIA, comunicazioni, provvedimenti interdittivi relativamente a trattenimenti, locali di pubblico spettacolo, sale giochi, giochi leciti, osmizze.
		Autorizzazione unica ambientale

Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile	Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Ediliza; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri
	Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati
	Procedure di verifica e controllo	Controlli attività commerciali in sede fissa e ambulanti, controlli di polizia edilizia (anche sicurezza cantieri), controlli di polizia ambientale, attività di contrasto all'evasione fiscale, controlli residenze, controlli passi carrabili, controlli occupazione suolo pubblico

Protezione Civile e Servizio Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Autorizzazioni/concessioni	Permessi: accesso giornalisti e testate giornalistiche in zone a traffico limitato (ZTL)
		Permessi: invalidi – autorizzazione al transito e alla sosta
		Permessi: transito e sosta nelle zone di divieto
		Permessi: transito su sentieri forestali (L.R. 15/91)
		Rilascio/rinnovo della tessera per l'accesso al Mercato Ortofrutticolo all'Ingrosso-M.O.I.
	Attività sanzionatorie	Sanzioni C.d.S. (comprese le rimozioni); Rilievi incidenti stradali; Sanzioni Polizia Commerciale; Sanzioni Polizia Ediliza; Sanzioni Polizia Ambientale; Sanzioni Regolamenti e Ordinanze e Leggi speciali; Incasso brevi manu; Attività di P.G. relativa a reati; Gestione sanzioni principali e accessorie; Predisposizione ruoli; Gestione ricorsi e annullamenti in autotutela; Gestione fermi/sequestri
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti privati derivanti da finanziamenti regionali in materia di sicurezza
		Contributi ad associazioni di Protezione Civile operanti sul territorio
	Gestione dell'autoparco	
	Gestione dei mercati comunali	Gestione e promozione delle sedi; Attività di verifica e controllo su operatori e sedi; Gestione canoni, aggi, concessioni passive
	Indennizzi/risarcimenti/rimborsi	Gestione pratiche di Protezione Civile in occasione di eventi calamitosi
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati

Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio	Autorizzazioni/concessioni	Edilizia, traslochi, soste operative, sopra e sottosuolo non commerciale

Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Servizio Edilizia Privata	Autorizzazioni/concessioni	Accertamento di compatibilità paesaggistica
		Autorizzazione collocazione mezzi pubblicitari: insegne d'esercizio-preinsegne-sorgenti luminose(faretti,ecc.)-cartelli-imp. Pubb.servizio (pensiline, cestioni, ecc.)-imp. Pubblicità/propaganda-striscioni
		Autorizzazione paesaggistica
		Autorizzazione paesaggistica con procedura semplificata (DPR 139/10)
		Permesso di costruire
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Attività sanzionatorie	Procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio
	Procedure di verifica e controllo	Controllo di attività edilizia
	Rilascio di certificazioni	

Servizio Strade e Infrastrutture	Autorizzazioni/concessioni	Autorizzazione abbattimento/modifica della chioma alberature private di pregio
		Autorizzazzione all'uso del passo carrabile
		Autorizzazione scarico acque reflue domestiche in ricettori diversi da fognatura pubblica
		Autorizzazione scarico acque reflue industriali in fognatura pubblica (dall'1.01.2014 competenza AcegasAps)
		Manomissione suolo pubblico/passo carrabile
		Manomissione suolo pubblico/sottosuolo pubblico
		Permesso di transito su strade soggette a limitazioni di carico
		Permesso transito veicoli eccezionali o con carico eccezionale
		Richiesta di parere per tutti i progetti relativi alla costruzione di accessi carrai-pedonali, nuove recinzioni, scavi di sbancamento, tutto quello che riguarda le variazioni tra proprietà privata e qualsiasi strada o marciapiede comunale
		Segnalazione certificata di inizio attività - S.C.I.A. Per opere di fognatura
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana	Autorizzazioni/concessioni	Autorizzazione occupazione area verde per intervento/iniziativa
		Autorizzazione uso di cantieri rumorosi
		Autorizzazioni impianti sonori temporanei in luogo pubblico
		Domanda di autorizzazione ed esercizio di nuovi stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali
		Domanda di autorizzazione per la dismissione degli stabilimenti di lavorazione e stoccaggio di oli minerali
		Domanda di autorizzazione per variazione delle capacità complessiva di lavorazione degli stabilimenti/variazione di oltre il 30% della capacità complessiva autorizzata di stoccaggio di oli minerali
		Richiesta di autorizzazione Unica per la realizzazione o modifica di impianti di radiodiffusionetelevisiva e sonora (art. 8 L.R. 3/2011)
		Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e la modifica di impianti per la telefonia mobile con potenza in singola antenna superiore a 5 W (L.R. 3/2011) titolo II art. 18)
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
	Attività sanzionatorie	Procedimenti sanzioni per violazioni regolamentari o normative su tematiche ambientali, energetiche e zoofile
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze in materia igienico-sanitaria e rimozione rifiuti

Servizio Pianificazione Territoriale	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione
		Piano del traffico e piani attuativi

Servizio Mobilità e Traffico	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti per il rilascio di ordinanze e pareri in linea di viabilità
	Pianificazione	Predisposizione atti di pianificazione
		Piano del traffico e piani attuativi

Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Servizio Edilizia Pubblica	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Ordinanze/pareri e atti autoritativi	Procedimenti relativi alla salvaguardia della pubblica incolumità

Servizio Immobiliare	Autorizzazioni/concessioni	Acquisizione o concessione beni d'uso civico
		Concessione beni appartenenti al demanio marittimo
		Locazione alloggio
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

	Assegnazioni	Assegnazioni locali d'affari
		Assegnazione immobili ad associazioni
		Assegnazione locazione terreni
	Espropri	

Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sport	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza

Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali
		Nulla osta e fatturazione per uso delle Palestre dei Ricreatori comunali su autorizzazione della Circoscrizione
		Segnalazione certificata di inizio attività – S.C.I.A. Per i servizi educativi per la prima infanzia privati. Concessione in uso non gratuito dei locali dei nidi d'infanzia, delle scuole dell'infanzia e dei ricreatori comunali e dei poli di aggregazione giovanile
	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
		Concessione di contributi nelle materie del diritto allo studio – Pacchetto scuola
	Assegnazioni	Assegnazione delle tariffe agli utenti dei servizi educativi
	Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi) nelle more di emanazione del regolamento generale dell'ente sui controlli sulle dichiarazioni e ISEE	
	Controllo appalto mense scolastiche	

Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi	Acquisizione e progressione del personale	Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza
	Autorizzazioni/concessioni	Assegnazione in concessione delle sale espositive per manifestazioni culturali
		Museo Revoltella: Concessione sala auditorium
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Concessione di contributi ed altri vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro
	Maneggio valori	Maneggio di denaro o valori bollati

Dipartimento Servizi e Politiche Sociali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
	Gestione delle farmacie comunali	

Servizio Sociale Comunale	Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione)	
	Affido	
	Affidamento di lavori, servizi e forniture	
	Assegnazioni	Assegnazioni alloggio per sfrattati
		Assegnazioni alloggi d'emergenza
		Assegnazione immobili ad associazioni
		Inserimento di persone in alloggi comunali o in strutture o centri diurni
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausilii finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	Contributi a soggetti pubblici e privati
	Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti	
	Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi	Convenzioni con il privato sociale per la realizzazione di servizi di accoglienza o progetti specifici (devianza- antiviolenza, tratta)
	Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.)	

Area di rischio: Acquisizione e progressione del personale
Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane; Servizi Demografici e Generali; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Project Financing e Coordinamento Amministrativo; Servizio Edilizia Privata; Servizio Strade e Infrastrutture; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Pianificazione Territoriale; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva; Servizio Edilizia Pubblica; Dipartimento Scuola, Educazione, Promozione Turistica, Culturale e Sportiva; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Servizio Immobiliare
Macroarea di rischio ANAC: A - Acquisizione e progressione verticale del personale

Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Pubblicità della procedura	Inadeguata, soprattutto con riferimento alla durata, pubblicazione e pubblicità della procedura comparativa	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Predisposizione del disciplinare d'incarico contenente condizioni di favore verso un candidato	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	A. Misure di controllo
Stesura del bando di selezione/predisposizione del disciplinare d'incarico	Rischio concreto di individuazione di requisiti ad personam, con conseguenze in fase di valutazione	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti, in particolare per l'area di rischio "Procedure per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza" lo "Stralcio del regolamento degli uffici e dei servizi emanato in attuazione dell'art. 3, commi 55 e 56, della L. n°244/2007 come modificati dalla L n° 133/2008 e dalla L. n° 69/2009". Nello specifico in ottemperanza del punto D, par. 1, del succitato Stralcio del Regolamento, nella motivazione dei provvedimenti di affidamento è necessario dare atto in maniera dettagliata dell'attività di verifica preliminare svolta (es. invio e -mail ad altri dirigenti) per accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare per l'incarico risorse umane interne	D. Misure di regolamentazione

Composizione della commissione giudicatrice	Nomina di commissari in conflitto di interesse	Nei concorsi è necessario, nella composizione della commissione, assicurare la presenza di commissari esterni. E' necessario, altresì, assicurare la coerenza di tale misura con i regolamenti interni di settore	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione delle prove dei candidati	Arbitrarietà nelle stime e/o nelle valutazioni	Pubblicazione dei criteri guida della valutazione delle prove il giorno prima delle stesse	B. Misure di trasparenza
Verifica preliminare dei requisiti di accesso	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	A. Misure di controllo
Verifica preliminare dei requisiti di accesso	Rischio false certificazioni	Verifica della veridicità delle dichiarazioni	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Verifica della veridicità delle dichiarazioni	Prima dell'assunzione	Numero di verifiche effettuate e relativi esiti

Area di rischio: Affidamento di lavori, servizi e forniture **Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune** **Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Programmazione			
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	D. Misure di regolamentazione
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Processo di accentramento su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, con tracciatura del coinvolgimento delle strutture richiedenti	D. Misure di regolamentazione
Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Accorpamento all'interno delle strutture delle procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Programmazione delle gare, anche per acquisti di servizi e forniture, al fine di evitare rinnovi, proroghe e sprechi	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Volontà di premiare interessi particolari	Per servizi e forniture standardizzabili e lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	E. Misure di semplificazione

Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Motivazione puntuale dei motivi che giustifichino l'inevitabilità della proroga	D. Misure di regolamentazione
Redazione ed aggiornamento del Programma Triennale dei Lavori Pubblici e del Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi	Rischio di rinnovi e proroghe nei casi vietati dalla legge	Report semestrale da inviare al Responsabile Anticorruzione in cui vengono rendicontati i contratti prorogati e gli affidamenti in urgenza	A. Misure di controllo
Progettazione della gara			
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Nomina del responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Rispetto dell'assenza di conflitto di ineressi da parte del RUP e dei Responsabili dell'istruttoria	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Consulenza dell'ufficio contratti sui criteri ai quali attenersi in base alla determinazione del valore stimato, per la scelta dello strumento di affidamento, dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	D. Misure di regolamentazione
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto verso concessione)	D. Misure di regolamentazione

Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Adeguamento nella fase della redazione dei bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC	D. Misure di regolamentazione
Nomina del responsabile del procedimento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Individuazione dell'oggetto dell'affidamento e degli elementi essenziali del contratto; Determinazione dell'importo del contratto; Scelta della procedura di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Accentramento della funzione ove possibile e limitazione del ricorso al criterio dell'OEPV secondo le previsioni comunitarie in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	E. Misure di semplificazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Mancata chiarezza della definizione della prestazione con conseguente rischio di perizie di varianti, errato calcolo della base d'asta, capitolato approssimativo, ricorsi	Orientamento interno teso a non prevedere le varianti progettuali in sede di offerta	D. Misure di regolamentazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	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 contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	D. Misure di regolamentazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Pubblicità degli avvisi relativi a consultazioni preliminari di mercato	B. Misure di trasparenza
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Istruzione ai dipendenti sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza	B. Misure di trasparenza

Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e di tutti gli elementi essenziali del contratto	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago e prestazione poco chiara per consentire modifiche in fase di esecuzione	Individuazione, di procedure da seguire, improntate ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	B. Misure di trasparenza
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Volontà di premiare interessi particolari	Verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, tramite controlli interni, del principio di rotazione e aggiornamento degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	A. Misure di controllo
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ai fini di favorire un'impresa	Utilizzo di elenchi aperti e preferibilmente di sistemi informatizzati per la selezione di operatori economici da consultare con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione	G. Misure di rotazione
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Check list di verifica, nell'ambito dei controlli interni, degli adempimenti da porre in essere anche in relazione alla regolamentazione interna	A. Misure di controllo

Selezione del contraente			
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese	B. Misure di trasparenza
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	D. Misure di regolamentazione

Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti la non sussistenza delle situazioni indicate nell'articolo 77 del Codice	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Dare atto della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente negli atti le motivazioni che hanno indotto a considerare l'offerta anomala o meno	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Nel caso in cui si riscontrino offerte simili o uguali o altri elementi di collegamento (indici di collegamento sostanziale tra imprese), adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara	A. Misure di controllo
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico	A. Misure di controllo

Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	D. Misure di regolamentazione
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei verbali di gara, all'esito dell'aggiudicazione definitiva	B. Misure di trasparenza
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; Trattamento e custodia della documentazione di gara; Nomina della commissione di gara; Gestione delle sedute di gara; Verifica dei requisiti di partecipazione	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (es. azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito, nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo)	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara pubbliche	B. Misure di trasparenza
Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Affidamento effettuato in modo non corretto per mancanza dei requisiti o motivi equivalenti	Controllo successivo sul rispetto dei requisiti tramite check-list predeterminata	A. Misure di controllo

Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	Rischio di favorire un'impresa con clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione particolari	Clausola di inibizione nel capitolato ai fini del rispetto della norma sul pantouflage	D. Misure di regolamentazione
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate a vantaggio di alcuni operatori economici	Adeguata istruzione ai dipendenti, sulle informazioni da dare all'esterno a garanzia del pericolo di turbativa e della necessità della trasparenza	B. Misure di trasparenza
Procedure negoziate	Volontà di premiare interessi particolari	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre gli elenchi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione	G. Misure di rotazione
Procedure negoziate	Volontà di premiare interessi particolari	Nelle procedure per l'acquisto di beni e di servizi, valutazione attenta dei preventivi acquisiti, per servizi e forniture, e motivazione della scelta effettuata evidenziando il rapporto costo-beneficio	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Affidamenti diretti	Volontà di premiare interessi particolari	Formazione e aggiornamento periodico di elenchi di imprese/fornitori (ove necessario) mediante procedure di preselezione e di indagine di mercato, dai quali estrarre i nominativi di ditte relativi alle singole procedure, con meccanismi di rotazione; elencazione di tutti gli affidamenti diretti posti in essere nell'Ente fruibile per la consultazione da parte di tutte le strutture	G. Misure di rotazione
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente, effettuato da addetti e funzionari diversi nelle fasi della gara, aggiudicazione e stipula del contratto	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Check list di controllo, nell'ambito dei controlli interni, sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Monitoraggio annuale sul numero di gare con unica offerta	A. Misure di controllo
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per escludere l'aggiudicatario e di conseguenza favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Formalizzazione, da parte dei dipendenti che hanno partecipato alla gara, di dichiarazioni attestanti l'insussitenza di cause di incompatibilità	H. Misure di disciplina del conflitto di interessi
Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano	B. Misure di trasparenza

Area di rischio: Autorizzazioni /concessioni
Struttura responsabile: Servizio Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Dipartimento Territorio, Ambiente, Lavori Pubblici e Patrimonio; Servizio Edilizia Privata; Servizio Strade e Infrastrutture; Servizio Attività Economiche; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Immobiliare; Servizi Demografici e Generali; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Musei e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Servizio Gestione Strutture Sportive e Balneari
Macroarea di rischio ANAC: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Predisposizione provvedimento	Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria	Funzioni di vigilanza e controllo affidate a soggetti diversi da quelli che hanno relazioni continuative con i professionisti	G. Misure di rotazione
Predisposizione provvedimento	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione provvedimento	Emanazione provvedimenti con motivazione carente o contraddittoria	Utilizzazione per la stesura del provvedimento del modello standard secondo i contenuti delle check list dei controlli interni ove disponibili	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti o della documentazione presentata a corredo della domanda	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Arbitrarietà nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Verifica della legittimità della richiesta, dei dati e della eventuale documentazione allegata	Mancata verifica dei presupposti di legittimità del richiedente e della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	Annuale	Numero di ricorsi

Area di rischio: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati
Struttura responsabile: Direzione Generale; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi; Dipartimento Servizi e Politiche Sociali; Servizio Sociale Comunale; Protezione Civile e Servizio Amministrativo
Macroarea di rischio ANAC: C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Pubblicità dell'avviso	Omessa pubblicazione dell'avviso di selezione	Adeguatezza quantitativa e qualitativa e diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Valutazione della qualità e conformità del progetto oggetto del contributo o vantaggio economico di qualunque genere anche ai fini dell'eventuale comparazione	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione requisiti d'accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso al contributo	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli interessati con la previsione dei controllo da parte del responsabile	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	D. Misure di regolamentazione
Verifica e controllo delle prestazioni rese o delle spese sostenute oggetto del contributo o sull'attuazione del progetto	Omessa verifica sull'attuazione del progetto	Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Annuale	Numero di ricorsi avverso assegnazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari

Area di rischio: Accoglienza di minori stranieri non accompagnati (parità di trattamento dell'utenza in questione) **Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale** **Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Verifica delle caratteristiche della struttura e della presenza dei requisiti. Rischio: arbitrarietà nella scelta e controllo inadeguato dei requisiti.	Arbitrarietà nella scelta della struttura	Adozione di procedure con criteri oggettivi di valutazione e di requisiti codificati per limitare i margini di discrezionalità	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Assegnazione della struttura	Volontà di premiare interessi particolari	Adozione di procedure standardizzate e rotazione nell'assegnazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Verifica della permanenza dei requisiti di ammissibilità per l'accoglienza e del rispetto delle condizioni minime garantite di trattamento	Rischio controllo inadeguato o superficiale dei requisiti	Verifiche periodiche da parte di operatori diversi da quelli che hanno effettuato la valutazione iniziale	G. Misure di rotazione

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Adozione di procedure standardizzate e rotazione nell'assegnazione	Entro il primo semestre dall'adozione del Piano Anticorruzione	Trasmissione della procedura al Responsabile della prevenzione della corruzione

Area di rischio: Affido
Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale
Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Valutazione dell'idoneità dei cittadini disponibili per l'affido da parte di una equipe multidisciplinare	Arbitrarietà nelle valutazioni	Osservanza delle disposizioni di legge nazionali e internazionali e dei protocolli operativi nazionale, regionale e locale; Manutenzione della normativa secondaria locale e partecipazione alla manutenzione della normativa secondaria regionale e nazionale; Trasparenza con riguardo alle finalità e obiettivi dell'istituto dell'affido eterofamiliare e dell'impegno richiesto ai cittadini disponibili all'affido eterofamiliare; Condivisione multidisciplinare e interistituzionale del processo valutativo; Co-costruzione del processo valutativo con i cittadini disponibili all'affido eterofamiliare; Confronto con gli operatori del Servizio sociale territoriale, con altri centri per l'affidamento familiare e con il coordinamento nazionale dei centri per l'affidamento familiare	B. Misure di trasparenza
Valutazione dell'idoneità della persona che si rende disponibile ad uno specifico abbinamento per l'affido da parte di una equipe multidisciplinare	Arbitrarietà nelle valutazioni	Condivisione multidisciplinare e interistituzionale del processo valutativo	G. Misure di rotazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Manutenzione della normativa secondaria locale e partecipazione alla manutenzione della normativa secondaria regionale e nazionale	Secondo il rinnovarsi della normativa primaria e di quella secondaria; secondo necessità; in aggiornamento alle evidenze della scienza e della ricerca	Partecipazione a gruppi di lavoro nazionali, regionali e locali; redazione e approvazione di protocolli interistituzionali

Area di rischio: Applicazione degli Istituti Contrattuali di I° livello **Struttura responsabile: Servizio Risorse Umane** **Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Provvedimenti di concessione/autorizzazione benefici o di applicazione istituti previsti dal CCRL o da disposizioni normative	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali	B. Misure di trasparenza

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione degli istituti contrattuali	Annuale	Pubblicazione su intranet aggiornata

Area di rischio: Assegnazioni
Struttura responsabile: Servizio Immobiliare; Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche; Servizio Sociale Comunale
Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Disparità di trattamento	Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione	B. Misure di trasparenza
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Discrezionalità nella scelta dell'alloggio e nelle stime e/o nelle valutazioni	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Mancato controllo e monitoraggio del rispetto da parte della commissione delle normative, regolamenti e procedure esistenti sull'applicazione del metodo di assegnazione del punteggio e valutazione dei candidati	Controllo a campione da parte del responsabile sul lavoro della commissione	A. Misure di controllo
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Mancato rispetto dell'ordine di graduatoria o dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche per agevolare determinati soggetti	Verifica del rispetto dell'ordine di trattazione da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Valutazione dei titoli ed assegnazione dei punteggi o individuazione dell'alloggio o della struttura idonea	Rischio documentazione falsa	Verifica veridicità documentazione tramite il controllo a campione	A. Misure di controllo

Verifica della permanenza dei requisiti di ammissibilità e di situazioni di incompatibilità previste per legge	Rischio di un controllo inadeguato o superficiale dei requisiti e delle situazioni di incompatibilità	Verifica possesso e permanenza dei requisiti per la fruizione del servizio	A. Misure di controllo
Verifica situazioni di conflitto di interessi	Rischio di conflitto di interessi potenziale e/o reale	Verifica delle dichiarazioni attestanti l'insussistenza del conflitto di interessi	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione tecnica (griglie di giudizi)	Annuale	Trasmissione delle procedure al Responsabile della prevenzione della corruzione

Area di rischio: Attività sanzionatorie
Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Edilizia Privata; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana; Servizio Attività Economiche; Servizio Edilizia Scolastica e Sportiva
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Arbitrarietà delle valutazioni	Funzione di vigilanza e controllo affidate al responsabile o a soggetti diversi da quelli che trattano la pratica	G. Misure di rotazione
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti	Informatizzazione dei procedimenti	E. Misure di semplificazione
Predisposizione singolo atto procedimento sanzionatorio	Assoggettamento a pressioni esterne	Funzione di vigilanza e controllo affidate al responsabile o a soggetti diversi da quelli che trattano la pratica	G. Misure di rotazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Funzione di vigilanza e controllo affidate al responsabile o a soggetti diversi da quelli che trattano la pratica	Annuale	Verifica a campione dell'avvenuto controllo

Area di rischio: Autorizzazioni al personale all'esercizio di incarichi extralavorativi-controlli ispettivi **Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune; Servizio Risorse Umane** **Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Controllo inadeguato o superficiale o mancanza di collaborazione	Attivazione delle misure sanzionatorie previste per i comportamenti di mancata collaborazione eventualmente riscontrati	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Controlli ispettivi finalizzati alla verifica dell'osservanza, da parte del personale comunale della normativa in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extralavorativi	Controllo inadeguato o superficiale o mancanza di collaborazione	Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati tramite apposita relazione.	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Registrazione/evidenza degli esiti dei controlli effettuati	Annuale	Invio della relazione al Responsabile dell'Anticorruzione

Area di rischio: Controlli sui beneficiari (dei servizi educativi)
Struttura responsabile: Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Istruttoria riguardante le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sulle attestazioni ISEE rese dai cittadini per l'accesso ai servizi educativi anche convenzionati	Omissioni o difformità delle autocertificazioni o attestazioni ISEE	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica	A. Misure di controllo
Istruttoria riguardante le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive e sulle attestazioni ISEE rese dai cittadini per l'accesso ai servizi educativi anche convenzionati	Incoerenza tra la dichiarazione resa dall'utente e i dati ricavati dalle banche dati e/o dichiarazioni false	Verifica a campione con estrazione a sorte, in applicazione del regolamento "ISEE e dichiarazioni sostitutive"	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Verifica a campione con estrazione a sorte, in applicazione del regolamento "ISEE e dichiarazioni sostitutive"	Annuale	Controllo sul rimborso di quanto ricevuto illegittimamente e sulla eventuale irrogazione di sanzioni pecuniarie

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni per i tributi locali **Struttura responsabile: Servizio Riscossione Entrate** **Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Attività di accertamento dei tributi locali	Disparità di trattamento	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Attività di accertamento dei tributi locali	Assoggettamento a pressioni esterne	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo

Area di rischio: Controllo appalto mense scolastiche **Struttura responsabile: Servizio Scuola, Educazione e Biblioteche** **Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto che prevede direttamente come prestazione la somministrazione dei pasti (anche cucinati in loco con derrate e personale della ditta)	Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni ove il personale della ditta sottragga o usi impropriamente le derrate alimentari	Attivazione di controlli sulla quantità e sulla qualità del cibo somministrato nelle mense scolastiche coperte dall'appalto da parte degli insegnanti, dei genitori o dei membri della commissione mensa: i controlli, da effettuare tramite compilazione di specifica scheda disponibile presso le scuole, possono essere effettuati ogni qualvolta si ritenga necessario	A. Misure di controllo
Controllo nella fase di esecuzione dell'appalto che prevede direttamente come prestazione la somministrazione dei pasti (anche cucinati in loco con derrate e personale della ditta)	Alterazione della qualità e quantità delle prestazioni ove il personale della ditta sottragga o usi impropriamente le derrate alimentari	Controlli secondo una programmazione di lavoro effettuata con carattere di continuità da parte del dietista e rendicontazione degli stessi	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Attivazione di controlli sulla quantità e sulla qualità del cibo somministrato nelle mense scolastiche coperte dall'appalto da parte degli insegnanti, dei genitori o dei membri della commissione mensa: i controlli, da effettuare tramite compilazione di specifica scheda disponibile presso le scuole, possono essere effettuati ogni qualvolta si ritenga necessario	Almeno semestrale	Numero di reclami

Area di rischio: Convenzioni per accoglimenti di minori e di disabili in comunità, centri diurni, semiconvitti **Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale** **Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Valutazione qualitativa e quantitativa dell'idoneità della struttura educativa residenziale e semiresidenziale in relazione alla normativa secondaria della Regione Friuli Venezia Giulia e del Comune di Trieste	Vantaggio economico per il gestore della struttura educativa residenziale e semiresidenziale in conseguenza dell'omissione di verifiche e controlli e dell'arbitrarietà della valutazione qualitativa e quantitativa	Ispezioni periodiche programmate e non programmate; rotazione degli incaricati della funzione ispettiva; adozione di check-list per la redazione di verbali in esito alle visite ispettive; sottoscrizione dei verbali da parte dei responsabili delle posizioni organizzative competenti	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Ispezioni periodiche programmate e non programmate	Almeno una all'anno	Verbale qualitativo con indicazione di quanto rilevato in sede d'ispezione

Area di rischio: Esecuzione opere/lavori pubblici/servizi **Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune** **Macroarea di rischio ANAC: D - Contratti pubblici**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Monitoraggio annuale delle varianti in percentuale sui nuovi appalti dell'anno	A. Misure di controllo
Ammissione delle varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti ove sia necessario	A. Misure di controllo
Apposizioni di riserve	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Controllo puntuale da parte del Responsabile del Procedimento dei fatti accaduti in sede di esecuzione e della relativa contabilizzazione.	A. Misure di controllo
Autorizzazione al subappalto	Mancato rispetto delle proporzioni economiche tra appalto e quote subappaltabili	Verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	A. Misure di controllo
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Adozione di procedure standardizzate per il controllo delle prestazioni svolte	A. Misure di controllo
Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Attivazione di controlli sui soggetti terzi in fase di esecuzione	A. Misure di controllo

Controllo dei lavori/servizi eseguiti dalle imprese appaltatrici	Contabilizzazione e liquidazione pagamenti non corrispondenti ad effettive prestazioni svolte	Verifica a campione, con sopralluoghi in cantiere, dei dati contabilizzati in sede di direzione dei lavori	D. Misure di regolamentazione
Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	Verifica nell'ambito dei controlli interni delle norme sulla tracciabilità finanziaria	A. Misure di controllo
Gestione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Previsione della gestione delle controversie per via giurisdizionale	D. Misure di regolamentazione
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Effettuazione di un report periodico (annuale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi	A. Misure di controllo
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Predisposizione di sistemi di controllo incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	A. Misure di controllo

Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta	B. Misure di trasparenza
Rendicontazione del contratto (mappatura del procedimento di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, verifica della corretta esecuzione, rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/'attestato di regolare esecuzione per gli affidamenti di servizi e forniture, delle attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento)	Alterazione o omissione di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari (es. attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti, rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici, mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	B. Misure di trasparenza
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	Mancata verifica del rispetto delle prescrizioni e della validità del DUVRI che può generare l'inefficacia dei mezzi e delle risorse economiche utilizzate.	Verifica puntuale dell'esistenza del Piano di Sicurezza e Coordinamento o del DUVRI e verifica del rispetto delle prescrizioni ivi contenute	A. Misure di controllo
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita	A. Misure di controllo
Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Controlli in cantiere	A. Misure di controllo

Verifiche in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita	Semestrale	Conformità a tempistiche prestabilite

Area di rischio: Espropri
Struttura responsabile: Servizio Immobiliare
Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima	Adozione di procedure standardizzate conosciute da tutti gli uffici coinvolti per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la conformità ai requisiti e criteri estimativi approvati annualmente dal Consiglio Comunale	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Stima dell'indennità da offrire al privato espropriato	Arbitrarietà nella stima	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Previsione del controllo da parte del responsabile	Semestrale	su almeno la metà degli espropri effettuati

Area di rischio: Gestione dell'autoparco
Struttura responsabile: Protezione Civile e Servizio Amministrativo del Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Macroarea di rischio ANAC: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Rifornimenti di benzina con le tessere fuel card in dotazione	Uso improprio delle fuel card: approvvigionamenti di carburante per interesse privato	Controlli a campione (su base semestrale vengono estratti alcuni veicoli, sui quali si acquisiscono e confrontano i dati del chilometraggio con i dati dei rifornimenti di carburante) registrati in un report finale	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Controlli a campione (su base semestrale vengono estratti alcuni veicoli, sui quali si acquisiscono e confrontano i dati del chilometraggio con i dati dei rifornimenti di carburante) registrati in un report finale	Semestrale	Incoerenza tra i dati del chilometraggio e dati dei rifornimenti di carburante

Area di rischio: Gestione delle farmacie comunali
Struttura responsabile: Dipartimento Servizi e Politiche Sociali
Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Acquisto di farmaci	Acquisto di farmaci non necessari	Monitoraggio dello scarto dei farmaci scaduti	A. Misure di controllo
Acquisto di farmaci	Acquisto di farmaci non necessari	Riportare nelle motivazione dell'acquisto dei prodotti da banco la descrizione dello stato delle scorte	D. Misure di regolamentazione
Acquisto di prodotti da banco	Acquisto di prodotti senza il rispetto della concorrenza e con riduzione degli utili di azienda	Acquisti tramite procedure con comparazione dei prezzi salvo congrua motivazione	D. Misure di regolamentazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Monitoraggio dello scarto dei farmaci scaduti	Semestrale	Scostamento dalla media dello scarto

Area di rischio: Gestione dei mercati comunali
Struttura responsabile: Protezione Civile e Servizio Amministrativo del Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Macroarea di rischio ANAC: B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Mancata verifica dei presupposti di legittimità della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Manipolazione della documentazione presentata a corredo della domanda	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Autorizzazioni amministrative alla vendita (iter di rilascio e attività di controllo)	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure standardizzate, trasparenti ed accessibili	B. Misure di trasparenza
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Mancata verifica dei presupposti di legittimità della richiesta	Rispetto delle norme e/o dei regolamenti esistenti	D. Misure di regolamentazione
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Manipolazione della documentazione presentata a corredo della domanda	Previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure standardizzate, trasparenti ed accessibili	B. Misure di trasparenza
Concessioni di posteggio di vendita e di locali strumentali (iter di rilascio e attività di controllo)	Occupazioni abusive degli spazi	Verifiche periodiche tra situazione di fatto e risultanze in atti	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Adozione di procedure standardizzate, trasparenti ed accessibili	Immediata messa a disposizione delle informazioni	Mancanza di reclami

Area di rischio: Gestione presenze/assenze **Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune** **Macroarea di rischio ANAC: G. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Verifica e controllo sulle timbrature attestanti la presenza in servizio e sui giustificativi di assenza	Carenza dei controlli sui dati inseriti e/o sulla rispondenza alla realtà della assenza/presenza in servizio	Puntuale verifica da parte delle segreterie (presenze/assenze) della presenza di anomalie e del corretto inserimento dei giustificativi entro la settimana successiva a quella di riferimento e controllo della chiusura del mese entro i primi 5 GG lavorativi del mese successivo. In caso di anomalie per assenze ingiustificate l'ufficio assenze/presenze provvederà a segnalare all' UPD e al Dirigente competente.	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Puntuale verifica da parte delle segreterie (presenze/assenze) della presenza di anomalie e del corretto inserimento dei giustificativi entro la settimana successiva a quella di riferimento e controllo della chiusura del mese entro i primi 5 GG lavorativi del mese successivo. In caso di anomalie per assenze ingiustificate l'ufficio assenze/presenze provvederà a segnalare all' UPD e al Dirigente competente.	Settimanale/Mensile	Mancanza di anomalie

Area di rischio: Indennizzi/risarcimenti/rimborsi **Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo** **Macroarea di rischio ANAC: 11 - Indennizzi/risarcimenti/rimborsi; Trasferte consiglieri comunali**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Relazioni di servizio su danneggiamenti	False certificazioni	Controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Rimborsi importi sanzioni, tariffe e servizi conto terzi	Arbitrarietà nelle valutazioni o nella determinazione degli importi	Standardizzazione del procedimento con adozione di atto finale codificato	B. Misure di trasparenza

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Controllo da parte del responsabile	Quadrimestrale	Percentuale di indennizzi/risarcimenti/rimborsi incoerenti

Area di rischio: Interventi a sostegno dell'autonomia (contributi, etc.) **Struttura responsabile: Servizio Sociale Comunale** **Macroarea di rischio ANAC: C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi)**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Valutazione dei requisiti di accesso delle domande	Mancanza di accuratezza e di controlli nella verifica del possesso dei requisiti di accesso e discrezionalità nella valutazione	Adozione di procedure di lavoro definite e trasparenti, adeguatamente pubblicizzate, con la previsione del controllo da parte del responsabile e individuazioni di prassi standardizzate per limitare il margine di discrezionalità	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Adozione di procedure di lavoro definite e trasparenti, adeguatamente pubblicizzate, con la previsione del controllo da parte del responsabile e individuazioni di prassi standardizzate per limitare il margine di discrezionalità	Entro il primo semestre	Numero di scostamenti dagli standard

Area di rischio: Maneggio valori
Struttura responsabile: Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile; Protezione Civile e Servizio Amministrativo; Servizio Appalti e Contratti; Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale; Servizio Promozione Turistica, Musei, Eventi Culturali e Sportivi
Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Anticipi di cassa	Distrazione ad uso personale del denaro anticipato per un acquisto	Motivazione chiara, precisa e puntuale, recante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche e il richiamo a tutti gli atti prodotti che giustifichino la necessità di acquistare quel prodotto (o servizio) e di pagarlo in contanti; indicazione puntuale dei beni o servizi da acquistare onde poter valutare con immediatezza la congruità dell'acquisto	D. Misure di regolamentazione
Maneggio di denaro o di valori bollati nell'ambito della propria attività	Utilizzo improprio del denaro o dei valori affidati, appropriazione indebita, distrazione.	Controllo giornaliero della congruità degli incassi da parte del coordinatore o del responsabile	A. Misure di controllo
Rendicontazione	Compilazione dei rendiconti in modo approssimativo o falso	Compilazione dei rendiconti chiara, precisa ed esaustiva	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Controllo giornaliero della congruità degli incassi da parte del coordinatore o del responsabile	Giornaliero	Incongruità degli incassi

Area di rischio: Ordinanze/pareri e atti autoritativi **Struttura responsabile: Servizio Edilizia Pubblica; Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Ambiente Verde e Igiene Urbana** **Macroarea di rischio ANAC: B - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni)**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Predisposizione singolo atto	Manipolazione e/o omissione dei dati agli atti (solo per le ordinanze in linea di viabilità)	Informatizzazione dei procedimenti	E. Misure di semplificazione

Area di rischio: Pianificazione
Struttura responsabile: Servizio Mobilità e Traffico; Servizio Pianificazione Territoriale
Macroarea di rischio ANAC: I2 – Pianificazione

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Predisposizione degli atti di pianificazione di iniziativa pubblica	Disparità di trattamento	Adozione di procedure standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di valutazione	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Predisposizione degli atti di pianificazione di iniziativa pubblica	Mancanza di corrispondenza tra le soluzioni tecniche e le scelte politiche, non rendendo evidente la tutela dell'interesse pubblico	Consultazione dei portatori di interesse ove previsto	B. Misure di trasparenza
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti (iniziativa privata)	Monitoraggio dei tempi procedimentali	A. Misure di controllo
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata	Omissione di controlli o verifiche	Nomina del collaudatore delle opere di urbanizzazione, ove previsto, da parte del Comune	A. Misure di controllo
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata e o pubblica	Esposizione ad indebite pressioni di interessi particolaristici	Accessibilità ai soggetti interessati delle informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, secondo normativa	B. Misure di trasparenza
Procedimenti relativi alla pianificazione di iniziativa privata e o pubblica	Esposizione ad indebite pressioni di interessi particolaristici	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari con personale dell'ente	D. Misure di regolamentazione

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Monitoraggio dei tempi procedimentali	Annuale	Analisi statistica della devianza dalla media

Area di rischio: Procedura di valutazione del personale **Struttura responsabile: Tutti i Dipartimenti e i Servizi del Comune** **Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**			
Descrizione processi sensibili	**Descrizione del rischio**	**Misure, protocolli e procedure per la prevenzione**	**Tipologia misure specifiche ANAC**
Assegnazione obiettivi e competenze	Rischio discriminazione	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina principale di intranet e l'attivazione dello SportelloValutazione	B. Misure di trasparenza
Attribuzione del giudizio di valutazione	Rischio discriminazione e/o malessere organizzativo	Trasmissione puntuale degli esiti dell'attività di monitoraggio/controllo all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	A. Misure di controllo
Informazioni ai dipendenti sul metodo di valutazione	Omissione, nei confronti dei dipendenti, sulle informazioni relative al metodo di valutazione e agli obiettivi e alle competenze al fine di favorire uno o più soggetti	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina principale di intranet e l'attivazione dello SportelloValutazione	B. Misure di trasparenza

Misura selezionata tra le precedenti	**Tempistica**	**Indicatore/Modalità di controllo**
Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase, con flusso procedurale conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina principale di intranet e l'attivazione dello SportelloValutazione	Annuale	Riportare nella relazione OIV per la validazione gli esiti dei ricorsi con riferimento specifico al rispetto delle procedure comunicative

Area di rischio: Procedure di verifica e controllo
Struttura responsabile: Servizio Edilizia Privata; Dipartimento Polizia Locale, Sicurezza e Protezione Civile
Macroarea di rischio ANAC: G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Controlli inadeguati	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli uffici coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Assoggettamento a pressioni esterne	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti gli uffici coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Manipolazione dei dati	Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica per le pratiche cartacee; per le pratiche digitali effettuazione dell'apposito movimento/azione all'interno del flusso digitale	A. Misure di controllo
Controllo delle attività, specifiche per ogni servizio	Mancato rispetto dei tempi di gestione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Controllo da parte dell'ufficio con apposizione del nominativo e della firma del dipendente che ha effettuato la verifica per le pratiche cartacee; per le pratiche digitali effettuazione dell'apposito movimento/azione all'interno del flusso digitale	Annuale	Verifica a campione della presenza della firma da parte del responsabile

Area di rischio: Rilascio di certificazioni
Struttura responsabile: Servizio Edilizia Privata
Macroarea di rischio ANAC: I3 - Rilascio di certificazioni/copie atti/accesso

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Consegna ed eventuale archiviazione degli attestati/certificati	Omissioni nella fase di consegna o in quella di eventuale archiviazione	Adozione di procedure di lavoro definite conosciute da tutti i dipendenti coinvolti con la previsione del controllo da parte del responsabile	A. Misure di controllo
Inserimento e verifica dei dati nei vari programmi di gestione/banche dati	Manipolazione e/o omissione dei dati	Informatizzazione del procedimento che preveda la tracciabilità e l'informazione preventiva agli operatori del "data entry"	F. Misure di formazione
Procedimenti per il rilascio degli attestati/certificati	Accelerazione o ritardo nella definizione dei procedimenti	Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	C. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento	30 giorni successivi alla richiesta della documentazione	Percentuale di mancato rispetto dei termini

Area di rischio: Titoli di spesa
Struttura responsabile: Servizio Gestione Finanziaria, Fiscale ed Economale
Macroarea di rischio ANAC: F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Descrizione processi sensibili	Descrizione del rischio	Misure, protocolli e procedure per la prevenzione	Tipologia misure specifiche ANAC
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Controlli di tesoreria	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Controllo della coerenza contabile della documentazione a supporto delle liquidazioni	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Monitoraggio delle spese	A. Misure di controllo
Controlli titoli di spesa	Rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa o delle reversali	Verifiche a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	A. Misure di controllo

Misura selezionata tra le precedenti	Tempistica	Indicatore/Modalità di controllo
Verifiche a campione del Collegio dei Revisori dei Conti	Semestrale	Irregolarità rilevate e annotate nel verbale delle riunioni del Collegio