

COMUNE DI PESSINETTO

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2022-2024)

in applicazione della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

Piano 2021/2023 Confermato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ in data ____

INDICE

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023

1.	Premessa	Pag. 3
2	I soggetti coinvolti	Pag. 5
3.	Obiettivi strategici	Pag. 6
4.	Titolarità del rischio	Pag. 7
5.	Il percorso di costruzione del piano	Pag. 7
6.	Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio	Pag. 8
7.	Individuazione dei processi a rischio	Pag. 8
8.	Processo di gestione del rischio corruzione	Pag. 8
8.1	Analisi del contesto esterno	Pag. 8
8.2	Analisi del contesto interno	Pag. 10
8.3	Mappatura dei processi	Pag. 11
8.4	Valutazione del rischio	Pag. 13
8.5	Monitoraggio	Pag. 16
9	Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance	Pag. 16
10	Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano	Pag. 17
11.	Rotazione degli incarichi	Pag. 17
11.1.	Rotazione straordinaria	Pag. 17
12.	Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pessinetto	Pag. 18
13	Conflitto di interessi	Pag. 18
14.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	Pag. 19
15.	Incarichi e assegnazione uffici	Pag. 19
16.	Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Pag. 20
17.	Predisposizione di protocolli di legalità e patti di integrità nelle procedure di scelta del contraente	Pag. 21
18.	Monitoraggio dei tempi procedurali	Pag. 21
19.	Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste	Pag. 21
20.	Le responsabilità	Pag. 22
21.	Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Pag. 22
22	Individuazione del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD)	Pag. 23

SEZIONE SECONDA

TRASPARENZA

23.	Introduzione	Pag. 24
24.	Obiettivi strategici	Pag. 25
25.	Accesso al sito istituzionale	Pag. 25
26.	Accesso civico	Pag. 25
27.	Conservazione ed archiviazione dei dati (art. 8, comma 3, D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.)	Pag. 26
28.	Contenuti specifici	Pag. 26

ALLEGATO A "Mappatura dei rischi, azioni preventive e correttive tempi e responsabilità"

ALLEGATO B "Sezione Amministrazione trasparente- Elenco obblighi di pubblicazione, tempi e uffici responsabili"

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2023

1. Premessa

L'art. 1, commi 5 e 60, della Legge n. 190 del 6/11/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" prevede una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione e ha imposto che anche i Comuni si dotino di **Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione – P.T.P.C.**

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate a livello di singolo Ente.

Il suddetto intervento legislativo costituisce un segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

Si precisa che nel dettato normativo sopra specificato la nozione di corruzione è da intendersi in senso ampio, in quanto non riferibile allo specifico reato di corruzione ed ai complessi reati contro la P.A., ma coincidente con la c.d. "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Le recenti disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

La Legge n. 190/2012 ha previsto, all'art. 1 comma 60, che entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della stessa dovevano essere raggiunte delle intese in sede di Conferenza unificata in merito agli specifici adempimenti degli enti locali, con l'indicazione dei relativi termini, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni dalla stessa legge previste.

In particolare, le previste intese dovevano avere ad oggetto:

- a) la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, ed alla sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- c) l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del codice di comportamento in linea con i principi sanciti recentemente dal D.P.R. 62/2013.

La Conferenza Unificata Stato Regioni del 24/07/2013 ha sancito la prevista intesa, la quale ha stabilito, quale termine ultimo entro il quale le Amministrazioni dovevano adottare il Piano Anticorruzione, la data del 31 gennaio 2014.

In data 12 Luglio 2013 il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha trasmesso la proposta di Piano Nazionale Anticorruzione alla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche). La proposta, elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per il contrasto alla corruzione, è stata approvata dalla CIVIT con delibera n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11/09/2013 n. 72, fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti dello stesso.

Nella sopra specificata determinazione, l'ANAC ha spiegato che l'aggiornamento al Piano Nazionale si è resa necessaria anche in ragione della disciplina introdotta dal D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito in L. 11/08/2014 n. 114 recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza all'ANAC.

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016

La Legge n. 190/2012 ha imposto a tutte le pubbliche amministrazioni di definire ed approvare:

- a. Un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b. Procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Le misure adottate sono finalizzate a perseguire l'imparzialità soggettiva del funzionario e, di conseguenza, l'imparzialità oggettiva delle condizioni organizzative.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, prevedeva, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* sono state apportate innovazioni rilevanti al quadro normativo vigente. In particolare, il suddetto decreto ha introdotto importanti novità che chiariscono la natura, i contenuti ed il procedimento di approvazione del PNA, che costituisce atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano il PTPCT e, in materia di trasparenza, delimitano l'ambito oggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso generalizzati ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Per quanto riguarda il tema della trasparenza, si rimanda alla seconda sezione del presente Piano di prevenzione della corruzione, che dovrà essere oggetto di continuo coordinamento ed armonizzazione con i contenuti e le finalità del piano di prevenzione della corruzione medesimo.

Pertanto, le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per sviluppare ed attuare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione.

Inoltre, al Decreto Legislativo n. 33/2013 sopra citato, ha fatto seguito il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023, è redatto tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" e si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

2- Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, previa consultazione con i Responsabili di Settore ed approvato con Delibera della Giunta Comunale.

2. I Soggetti coinvolti

Il Sindaco e la Giunta Comunale concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione;
- adottare il P.T.P.C.T.;
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale titolare dell'Ente. L'unificazione dei ruoli in un unico soggetto è stata introdotta dal D.Lgs. 97/2016, che ne ha rafforzato il ruolo prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Si segnala, inoltre, che l'articolo 6, comma 5, del D.M. 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile di prevenzione della corruzione.

I responsabili di ciascuno delle aree in cui si articola l'organizzazione, titolari di posizione organizzativa dell'Ente, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nel presente piano anticorruzione ed in particolare:

- Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento del Comune di Pessinetto e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede che, anche in linea con quanto suggerito dal PNA, i Responsabili di servizio sono individuati quali soggetti referenti per l'integrità per ogni servizio, che coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla normativa vigente.

Al fine di rafforzare il dovere di collaborazione attiva in capo ai responsabili di area con il RPCT, la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare, questo Ente ha previsto, sin dall'entrata in vigore della normativa anticorruzione, che l'attività di supporto al RPCT costituisca un obiettivo di performance per ciascun responsabile.

Allo stesso modo e con le stesse motivazioni i suddetti responsabili sono individuati nel presente piano quali soggetti Referenti per i controlli interni e per la Trasparenza.

I Referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L'attività di raccordo e coordinamento per il corretto esercizio delle funzioni dei Referenti è svolta dal Segretario Comunale nella sua veste di Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i.);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D. Lgs. 165 del 2001);

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- partecipare alla gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.

Per garantire l'assolvimento di tali compiti sono previste forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a :

- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- osservare le misure contenute nel codice di comportamento dei dipendenti di questo Comune;
- segnalare le situazioni di illecito.

3. Obiettivi strategici

Si rimanda al PNA 2019 (pag. 23) che ha rilevato come *"l'individuazione degli obiettivi strategici è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo che deve elaborarli tenendo conto della peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PTPCT"*.

Con riferimento alla realtà del Comune di Pessinetto si individuano i seguenti obiettivi strategici per l'aggiornamento futuro del PTPC 2021/2023, peraltro ricavabili dall'intero PTPCT:

- a) coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa attraverso almeno una riunione annuale con tutto il personale all'interno della formazione e finalizzata ad un coinvolgimento preventivo del personale dipendente nell'aggiornamento del PTPCT; l'attività è finalizzata ad una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione valido ed efficace;
- b) promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza anche mediante specifica formazione del personale;
- c) formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti al fine di implementare la conoscenza del processo e per ridurre il rischio che la predisposizione del piano ed il suo monitoraggio siano poco partecipati e pertanto percepiti quali ulteriori adempimenti formalistici;
- d) implementazione dell'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- e) integrazione tra il piano per la prevenzione della corruzione e il piano riguardante gli obiettivi di

4. Titolarità del rischio

La progettazione del presente Piano sin dalla prima elaborazione, nel rispetto del principio funzionale della delega, prevede il massimo coinvolgimento dei Funzionari con responsabilità organizzativa, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si provvede con il presente piano al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole aree e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si potranno affrontare e risolvere anche criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione.

5. Il percorso di costruzione del piano

Nel percorso di costruzione del Piano sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dal PNA 2013:

- a) il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso – è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze del Comune;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
- c) l'impegno all'apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi del Comune, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;
- d) la sinergia con quanto già realizzato o in progettazione nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - il rinvio alla sezione dedicata alla trasparenza in quanto articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;
 - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.;
 - la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile Anticorruzione dell'Amministrazione ed ai Responsabili amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità e dell'etica dei comportamenti individuali.

Inoltre, come già specificato in premessa, si è ampliato il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto,

del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso distorto o comunque negligente delle funzioni attribuite.

6. Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno del Comune la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, si è provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento continuo dei Responsabili di Area, definendo che il Piano di prevenzione della corruzione include tutte le attività del Comune che possono presentare rischi di integrità, e che necessariamente devono essere oggetto di analisi con successivo aggiornamento del piano.

7. Individuazione dei processi più a rischio

La stesura del presente aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Area e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012 e s.m.i.. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Si dà atto che, anche al fine di procedere all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha acquisito apposite relazioni da parte dei responsabili di area, relative ai processi di gestione del rischio, con particolare riferimento allo stato di attuazione delle singole misure di prevenzione previste nel prima specificato piano.

Il Segretario Comunale ha proceduto a redigere il documento conclusivo relativo ai processi a rischio corruzione di cui all'Allegato A del PTCP 2021 – 2023 e a compilare la griglia relativa all'elenco degli obblighi di pubblicazione, tempi e uffici responsabili –Allegato B del PTPCT 2021/2023 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

In merito al suddetto allegato A si è proceduto a rinnovare la mappatura dei processi in adempimento a quanto richiesto dal PNA 2019.

8. Processo di gestione del rischio corruzione

Al fine di procedere in modo adeguato alla fase di analisi e valutazione dei rischi dei processi mappati nell'Allegato A del presente piano, è necessario in primo luogo tenere conto dei principi generali sulla gestione del rischio, in quanto funzionali al rafforzamento dell'efficacia del presente piano e delle misure di prevenzione in esso contenute.

In secondo luogo risulta utile ad una corretta ed efficace gestione del rischio di corruzione articolare il relativo processo di gestione del rischio nelle fasi di analisi del contesto, valutazione del rischio ed trattamento del rischio, a cui vanno aggiunte, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010, le fasi trasversali della comunicazione e consultazione nonché del monitoraggio e riesame.

8.1. Analisi del contesto esterno

Il Comune di Pessinetto ha una popolazione residente di n. 616 abitanti alla data del 01/01/2020 e si estende per una superficie di Km² 5,4 ed è dotato di un Piano Regolatore Generale Comunale.

Il Comune di Pessinetto non è ricompreso tra gli enti locali indicati nella *“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Più in generale, l’ultima relazione disponibile rilasciata dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell’Interno recante *“Relazione al Parlamento anno 2017 sull’attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* riporta i dati sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, come previsto dall’art. 4 del Decreto del Ministro dell’Interno, datato 17 gennaio 2018, che definisce la composizione dell’*“Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali”*, costituito con la legge 3 luglio 2017, n. 105.

Dalla suddetta relazione, consultabile al seguente link <https://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>, emerge il seguente quadro:

“Nel 2017, rispetto al 2016, le 10 regioni maggiormente colpite dal fenomeno sono state, nell’ordine:

Lombardia con 96 episodi (52 nel 2016);

Puglia con 88 episodi (93 nel 2016)

Calabria con 79 episodi (113 nel 2016);

Sardegna con 66 episodi (77 nel 2016);

Sicilia con 64 episodi (89 nel 2016);

Campania con 52 episodi (48 nel 2016);

Veneto con 47 episodi (34 nel 2016);

Piemonte con 35 episodi (27 nel 2016);

Lazio con 31 episodi (29 nel 2016);

Liguria con 24 episodi (16 nel 2016)”

Dal suddetto osservatorio emerge pertanto che dagli ultimi dati disponibili il territorio della Regione Piemonte (non ulteriormente suddiviso) occupa l’ottava posizione con riferimento al numero degli atti intimidatori agli amministratori locali e rivela pertanto un dato di significativa pressione criminale.

Il Ministro dell’Interno Luciana Lamorgese nel mese di luglio 2020 ha presentato al Parlamento la relazione sull’attività svolta e sui risultati raggiunti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre del 2019 circa 900 pagine in cui vengono approfondite le caratteristiche, le articolazioni e le evoluzioni della criminalità organizzata in tutte le sue espressioni sul territorio nazionale, compresi i gruppi criminali stranieri e i sodalizi che realizzano nel nostro Paese. Si riporta stralcio della relazione.

“Più in generale, il fenomeno migratorio che da anni riguarda anche il Piemonte, determina la comparsa, oltretutto di virtuose comunità perfettamente integrate, anche lo sviluppo di diverse manifestazioni criminali.

In definitiva, in un quadro di sintesi del panorama regionale si ritiene che, anche in prospettiva, la ‘ndrangheta continuerà a ricoprire un ruolo di primissimo piano nelle diversificate dinamiche criminali piemontesi e ciò grazie alle consolidate attitudini delinquenziali che le ‘ndrine esprimono, per meglio aderire ai canali di arricchimento illecito che il territorio offre. Né appare verosimile, allo stato, ipotizzare un ridimensionamento del fenomeno ‘ndranghetista a vantaggio di consorterie di diversa matrice, italiana o allogena, tenuto conto anche della pacifica convivenza, in Piemonte, dei diversi sodalizi presenti, ben inseriti nei rispettivi contesti criminali di riferimento. (Pag 429-430)”

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/2sem2019.pdf>

Dalle cronache di stampa (Repubblica.it del 17 marzo 2021) si evince l’esito in primo grado di parte dell’inchiesta denominata *“Cerbera”* e così *“Oltre 230 anni di condanne per 48 imputati, implicati, a vario titolo, in due locali di ‘ndrangheta nel torinese – a Volpiano e San Giusto Canavese – e in due organizzazioni criminali dedite al narcotraffico internazionale, con base nel quartiere Barriera di Milano e nello stesso*

Canavese: lo ha deciso il gup di Torino (...) al termine di un rito abbreviato che aveva portato a processo 62 persone nell'ambito della maxi-inchiesta «Cerberò»».

Quanto sopra rappresentato restituisce un quadro complessivo che non può essere oggetto di sottovalutazione.

Per quanto attiene ad altre fattispecie criminali è stato registrato anche in questo territorio comunale negli ultimi anni un incremento dei delitti contro il patrimonio, quali ad esempio i furti nelle abitazioni private.

8.2.- Analisi del contesto interno

Gli organi di governo del Comune di Pessinetto sono, oltre al Sindaco, Il Consiglio e la Giunta Comunale. In particolare, al Consiglio Comunale sono assegnati n. 10 Consiglieri Comunali oltre al Sindaco, che svolge le funzioni di Presidente del Consiglio medesimo. La Giunta comunale è composta da n. 2 assessori facenti parte del Consiglio Comunale, oltre al Sindaco che la presiede.

I componenti la giunta comunale hanno responsabilità di uffici e servizi ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i. (facoltà consentita dalla suddetta disposizione di legge nei comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti)

La struttura organizzativa del Comune di Pessinetto è articolata nelle seguenti aree:

1 Affari generali, Vigilanza amministrativa, Ufficio Anagrafe, elettorale e commercio (Responsabile: il Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i.)

2 Amministrativo-contabile, Finanziaria e tributi (Responsabile: il Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i.)

3. Area Tecnica e tecnico manutentiva (Responsabile: il Vice Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 23/12/2000, n. 388 e s.m.i.)

La funzione dell'Edilizia privata/Urbanistica è esercitata dalla Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone.

Sono presenti collaborazioni per il mantenimento delle funzioni fondamentali dell'Ente con dipendenti di altri enti locali in regime di extra orario ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 (RUP per lavori pubblici 1 dipendente del Comune di Cantoira, cat. C; 1 istruttore tecnico cat. C, dipendente Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone per edilizia privata; 1 istruttore amministrativo cat. C dipendente Unione Montana di Comuni delle Valli di Lanzo, Ceronda e Casternone per supporto area amministrativa).

Il Segretario Comunale è attualmente reggente a scavalco.

Nella struttura organizzativa non sono presenti dirigenti.

Alla data del 31/12/2020 i dipendenti in servizio risultano n. 4 tutti a tempo pieno e indeterminato di cui 2 istruttori di cat. C (di cui uno part time al 50%) e due cantonieri di cat. B:

Il rapporto dipendenti/abitanti al 31/12/2020 è di **1 dipendente ogni 154 abitanti** (Si evidenzia che il Ministero dell'Interno con Dm. Interno 18 novembre 2020, recante *"Individuazione dei rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020-2022"* ha individuato il rapporto medio dipendenti/abitanti per i comuni nella fascia da 500 fino a 999 abitanti in **1 dipendente ogni 112 abitanti**).

Non risultano fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevate da sentenze emesse nei confronti del personale dipendente o di amministratori comunali. Non risultano, altresì, in corso procedimenti penali, civili e contabili in capo ai dipendenti comunali ed agli amministratori locali e non sono in corso procedimenti disciplinari.

8.3. Mappatura dei processi

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*,

gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito 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).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

I processi ed i procedimenti nell'ambito del presente piano sono stati ricondotti alle seguenti n. 9 macro aree generali:

1. Area A – Acquisizione e gestione del personale;
2. Area B – Contratti pubblici;
3. AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
5. Area E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Area F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Area G - Incarichi e nomine;

- 8. Area H - Affari legali e contenzioso
- 9. Area I – Atti Governo del territorio (edilizia)
- 10. Area L – Altri servizi

Come sopra accennato, per l'annualità 2021 si ritiene necessario predisporre un adeguato approfondimento sulla mappatura dei processi per area che nell'esercizio di competenza dovrà essere sviluppata, con collegamento al Piano delle Performance tramite apposito obiettivo, da tutti gli incaricati di Posizione Organizzativa. Si fornisce a tal fine, in allegato, un elenco tipo dei processi (Allegato Mappatura dei processi). Il risultato di tale attività consentirà successivi sviluppi e approfondimenti per le future programmazioni.

8.4. Valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi e può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

In considerazione della dimensione organizzativa ridotta (ente di piccole dimensioni e con dotazione organica decisamente inferiore rispetto al rapporto medio dipendenti/abitanti), si ritiene di limitare l'analisi al processo e sviluppare poi successivi approfondimenti partendo da quelli più esposti a rischio corruzione.

Le tecniche di identificazione degli eventi corruttivi sono molteplici. Ad esempio:

- Le risultanze dell'analisi del contesto;
- Le risultanze della mappatura dei processi;
- L'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione

accaduti in passato nell'ente o in realtà simili;

- Gli incontri col personale o altre forme di interazione;
- Le risultanze dell'attività di monitoraggio svolte dal RPCT o da altre strutture di controllo;
- Le segnalazioni pervenute;
- Le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- Il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nella stesura di questo si è tenuto conto del registro dei rischi standard predisposti per gli Enti locali, e, in particolare per i Comuni. Il registro potrà poi essere oggetto di revisione, con particolare riferimento ad eventuali risultanze della nuova e più approfondita mappatura dei processi.

L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un “Registro o catalogo dei rischi” nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo è riportato nella scheda allegata “Mappatura dei processi” nella **colonna G**.

B. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Gli eventi rischiosi sono inseriti nelle schede allegate.

Individuati gli eventi rischiosi e analizzati gli stessi tramite i fattori abilitanti, bisogna poi stimare il rischio per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Il PNA 2013, disponeva che in questa fase fossero stimate le probabilità che il rischio si concretizzasse (*probabilità*) e fossero pesate le conseguenze che ciò avrebbe potuto produrre (*impatto*), secondo un approccio quantitativo, in cui il livello di rischio è calcolato moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 individuava a tal fine la metodologia e i criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Il PNA 2019 ha poi voluto superare tale approccio preferendone uno qualitativo in cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l'ANAC ha specificato che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Tuttavia l'ANAC ha ritenuto che il nuovo approccio valutativo possa essere applicato in modo graduale e non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023).

Gli indicatori di rischio sono quelli di cui alla scheda allegata sotto la voce indicatori di risk

A tal fine si dispone che:

- si individua nel Servizio Amministrativo il depositario dei suddetti dati da analizzare annualmente in sede di aggiornamento del Piano;
- tutti i Servizi sono tenuti a dare tempestiva comunicazione dei suddetti dati al Servizio Amministrativo.

La misurazione del rischio avviene, applicando i suddetti indicatori, con autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo (sorretta, per quanto possibile e se disponibile da dati oggettivi).

La suddetta misurazione degli indicatori conduce ad una valutazione complessiva del livello di rischio che si ritiene di semplice attuazione e funzionale in enti di ridotte dimensioni:

LIVELLO DI RISCHIO
BASSO
MEDIO
ALTO

C. La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

D. Il trattamento

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 distingueva tra misure obbligatorie e misure ulteriori e individuava le seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o "di sistema")**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione;
- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Il PNA 2019 ha poi suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del

rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica: nel Piano deve essere indicata chiaramente la misura che si intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe avere i seguenti requisiti:

1- *presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione*: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- *capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio*;

3- *sostenibilità economica e organizzativa delle misure*;

4- *adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione*.

Ciascuna misura va poi progettata indicando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi e/o modalità di attuazione;
- tempistica di attuazione;
- responsabilità connesse all'attuazione;
- indicatori di monitoraggio.

La fase di individuazione delle misure è stata quindi impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure indicate nel piano in approvazione sono distinte in “generalì” e “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche individuate dal Comune di Pessinetto sono elencate nel catalogo rischi per processo e distinte per ciascuna area di rischio di intervento.

8.5 Monitoraggio

Il monitoraggio dell'attuazione del presente piano proseguirà **con cadenza semestrale** mediante la predisposizione di apposita relazione da parte dei responsabili di area.

9. Individuazione del responsabile e collegamento con il ciclo della performance

Il PTPCT deve individuare per ciascuna misura da implementare il soggetto responsabile ed il termine di implementazione. Gli obiettivi indicati nel presente PTPCT sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel “Piano della performance” e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è, quindi, all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs 267/2000 e s.m.i. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel “Piano Esecutivo di Gestione” atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Il presente Piano si collega, altresì, con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e s.m.i. prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT. Pertanto, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali il piano

della performance ed il documento unico di programmazione (DUP). Tra gli obiettivi strategici, è certamente di estrema rilevanza l'obiettivo strategico della promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, di cui all'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Pertanto, è necessario che le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengano inserite nel Piano delle Performance sia in termini di performance organizzativa sia in termini di performance individuale.

Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente.

Di tali risultati il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel PTPCT.

10. Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano

Per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

L'attività formativa è riconducibile ai seguenti due ambiti:

- il primo ambito riguarda la formazione di base e sarà rivolto a tutto il personale comunale, a cui saranno illustrati i contenuti del PTPCT e rinnovati i doveri e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento, con particolare riguardo al tema del conflitto di interesse e della segnalazione di fatti illeciti;
- il secondo ambito riguarda la formazione specifica e sarà erogata al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai responsabili di area e sarà mirata ed adeguata alle attività a rischio corruzione di ogni singolo servizio, ponendo particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano.

L'attività di formazione dovrà:

- definire le materie oggetto di formazione, al fine di dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano ed alle tematiche dell'etica e legalità dei comportamenti nonché alle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti;
- individuare i soggetti cui rivolgere l'attività formativa;
- individuare i soggetti formatori;
- definire le ore o le giornate dedicate alla formazione.

La suddetta formazione è da considerarsi obbligatoria.

11. Rotazione degli incarichi

Per quanto concerne l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione conferma la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite l'attività di controllo così come evidenziato nello specifico nelle azioni messe in campo nell'Allegato A del presente Piano.

11.1. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista nei casi indicati dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater, d.lgs 165/2001 e LG ANAC approvate con del. 215/2019.

Le condizioni per l'applicazione della rotazione straordinaria sono pertanto quelle ivi previste, nonché in ogni successivo atto di aggiornamento o modifica.

Nella disciplina di questo Comune si conviene di prevedere questo procedimento:

- Ogni dipendente ha l'obbligo di informare il Comune circa procedimenti penali avviati nei suoi confronti per questioni relative, direttamente o indirettamente, all'esercizio delle funzioni (la natura del reato è irrilevante);
- La comunicazione è resa secondo questa catena: il dipendente, al Responsabile del suo settore e, per conoscenza, al Segretario comunale; il Responsabile di settore al Segretario comunale; il Segretario comunale al Sindaco. La comunicazione è resa con protocollo riservato;
- A valutare e decidere la rotazione è il Responsabile del settore, per i dipendenti a lui assegnati, e il Sindaco, su segnalazione del Segretario comunale, per i Responsabili di settore. Se sono coinvolti Responsabili di settore e dipendenti assieme, decide per tutti il Segretario comunale sentiti i Responsabili di settore interessati;
- Ogni decisione del Responsabile di settore è comunicata al Segretario comunale, che può chiedere un riesame della decisione assunta;
- Il trasferimento avviene preferibilmente nello stesso settore, in un servizio differente o comunque nello svolgimento di funzioni che niente hanno a che fare con quelle precedentemente svolte; in subordine la rotazione avviene in altro settore.
- Nella rotazione straordinaria non si tiene conto del mantenimento del ruolo di responsabile di settore o di servizio e comunque delle competenze maturate, facendo leva sul principio di equivalenza formale delle mansioni richieste. Le esigenze di prevenzione della corruzione sono infatti talmente concrete da prevalere su quella di efficienza dell'azione amministrativa.

12 Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pessinetto

Il Comune di Pessinetto è dotato di un proprio Codice di comportamento dei dipendenti.

L'Ente, sulla base del dettato del Codice, predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo.

Nel corso del 2021 si procederà con la revisione e l'aggiornamento del Codice di comportamento.

13 Il Conflitto di interessi

Come messo in evidenza dal PNA 2019 (pp. 47 ss.) *"Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:*

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;*
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (cfr. infra § 1.5. "Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi");*
- l'adozione dei codici di comportamento (cfr. infra § 1.3. "I doveri di comportamento");*
- il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");*
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali");*
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali").*

Al fine di una migliore valutazione dei rischi di conflitti di interesse e, in osservanza di quanto suggerito dal PNA 2019, si stabilisce la seguente misura:

acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP; monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

14. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va 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.

Si dispone l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al capoverso precedente.

15. Incarichi ed assegnazione uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali 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 carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di gara o di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funziionario responsabile di posizione organizzativa
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avverrà a campione previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto.

Qualora all'esito dell'accertamento risultano a carico dei soggetti interessati dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

16. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower.

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 4 dell'art. 54-bis.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pessinetto.

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tale caso per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".

Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a svolgere un'adequata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, che provvederà alla relativa custodia.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014). In particolare, l'art. 31 del D.L. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni e l'art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

17. Predisposizione di protocolli di legalità e patti di integrità nelle procedure di scelta del contraente

E' intenzione dell'Amministrazione nel corso del 2021 procedere alla approvazione di un idoneo protocollo di legalità, il quale dovrà tenere conto delle migliori best practices delle altre pubbliche amministrazioni.

18. Monitoraggio dei tempi procedurali

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

Si dispone, pertanto, che alla data del 31 ottobre di ciascun anno i Responsabili dei servizi provvedano a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio dei tempi procedurali".

19. Il sistema dei controlli e delle azioni preventive previste nel PTPCT

Si riportano nell'Allegato A al presente Piano - le schede contenenti le azioni per ognuno dei processi mappati.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

20. Le responsabilità

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti.
- Responsabilità dirigenziale, disciplinare per danno erariale e all'immagine dell'ente (art.1, comma 12 della L.190/2012 e s.m.i.) per il caso in cui all'interno dell'Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.
Tale responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
- Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.
- Responsabilità disciplinare per omesso controllo.

Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. che prevede quale elemento di responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del

trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, la violazione 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'art. 5 bis. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

Le responsabilità dei Responsabili di area:

L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di servizio.

La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di area:

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel PTPCT, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012 e s.m.i.)

21. Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione

Modalità di aggiornamento

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, esso, rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, dando atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, e se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o per accoglimento di segnalazioni o osservazioni pervenute.

Coinvolgimento dei cittadini ed associazione di utenti

Il Comune di Pessinetto intende coinvolgere l'utenza e la cittadinanza, affinché attraverso il dialogo con l'esterno possano emergere fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Pertanto, i cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, possono presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con le modalità indicate nell'apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, di cui si terrà conto in sede di revisione ed aggiornamento.

Si dà atto che alla data di approvazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021-2023 non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o segnalazioni. E' stato pubblicato sul sito a febbraio 2021 l'invito a presentare osservazioni per la predisposizione dell'aggiornamento del piano agli stakeholders e non risultano pervenute osservazioni.

Trasmissione del Piano

L'approvazione del piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021/2023 e la relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale saranno tempestivamente comunicati a mezzo email con indicazione del link per la consultazione:

- Ai Consiglieri Comunali, i quali potranno presentare proposte di modifica o di integrazione, segnalazioni e/o osservazioni;
- Ai dipendenti comunali;
- Al Nucleo di Valutazione di questo Comune.

22 Individuazione del Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39)

Il Comune di Pessinetto ha individuato il Data Protection Officer in figura esterna all'Ente ed in particolare nell'ing. Renzo Diena, con studio in Via Canton Vigna n. 21, 10015 Ivrea, come meglio specificato nel sito internet istituzionale comunale.

SEZIONE SECONDA

TRASPARENZA

23. Introduzione

La legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi.

Con il D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l’adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014.

Successivamente, il legislatore è intervenuto nuovamente in materia con il D.Lgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Con la delibera n. 1310 del 28/12/2016 l’ANAC ha approvato in via definitiva le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

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

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

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

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed 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. La trasparenza integra l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Le informazioni pubblicate sul sito istituzionale devono osservare precisi criteri di qualità, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

24. Obiettivi strategici

Il Comune di Pessinetto intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa verso:

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

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale, quali il Documento Unico di Programmazione, il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, il piano delle performance.

Il piano delle performance, predisposto annualmente dal Comune, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.

25. Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione a tutti i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività di questo Comune. (art. 2 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e.s.m.i.).

26. Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Il Legislatore del 2016 con il decreto legislativo n. 97, intervenendo sul D.Lgs. 33/2013, ha introdotto, accanto all'accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5 del suddetto decreto, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, 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.

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

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e, pertanto, spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico deve darsi ampia informazione sul sito dell'ente ed a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. nella sotto sezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" devono pubblicarsi:

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

Sino all'adozione del suddetto regolamento interno sull'accesso, in via transitoria, le richieste di accesso vanno indirizzate al Responsabile dell'Area Amministrativa-vigilanza, il quale trasmette le suddette richieste, se non di propria competenza, al Responsabile di area interessato ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel caso di accesso civico semplice, il Responsabile di area risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile interessato dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990)

L'ipotesi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione oggetto della richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

27. Conservazione ed archiviazione dei dati - (art. 8, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti 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 e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4.

28. Contenuti specifici

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Le sottosezioni di primo e secondo livello ed i relativi contenuti sono indicati nella nell'Allegato B al presente piano, e la struttura del suddetto allegato è stata predisposta secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera 1310/2016, con l'inserimento nella tabella di un'ulteriore colonna in cui individuare l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione.

In particolare, l'Allegato B per ciascun obbligo di pubblicazione individua la denominazione della sotto - sezione di I livello; la denominazione della sotto- sezioni di II livello; la fonte normativa che impone la pubblicazione; la denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; il contenuto dell'obbligo; la periodicità di aggiornamento della pubblicazione; l'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" ed a provvedere all'eventuale e tempestivo aggiornamento dei dati. Inoltre, i suddetti Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori,

rispetto a quelli elencati dalla normativa vigente, che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si dispone, inoltre, date le dimensioni strutturali minime di questo Ente, che i Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati siano individuati nei Responsabili di servizio indicati nella colonna G dell'Allegato B al presente piano e siano i referenti per la trasparenza i quali devono coadiuvare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013 e s.m.i.

COMPORTAMENTI A RISCHIO	
definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	
definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali incompetenza, inconfiribilità o inadeguatezza dei componenti di commissione di gara definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione pagamento in violazione del principio cronologico negligente verifica/aggiornamento fideiussioni mancata escussione fideiussioni	
Assenza o inadeguatezza (ad. es. vetustà) delle prescrizioni regolamentari dell'Ente Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio provvedimenti Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione	
Mancata previsione dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche della discrezionalità atti corresponsione dei contributi regolamentari dell'Ente	Uso improprio Mancata pubblicazione degli Mancata verifica dei presupposti per la Assenza o inadeguatezza (ad. es. vetustà) delle prescrizioni Scarsa attenzione in fase di verifica della rendicontazione
Arbitrarietà nelle determinazione del quantum Mancata emissione degli accertamenti Mancata o parziale riscossione Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	
Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione della regolarità della prestazione oggettive e soggettive per procedere al pagamento (ad es. verifica regolarità contributiva; assenza Inadempimenti presso Agenzia Entrate-Riscossione ex art. 48-bis D.P.R. n.602/73 per pagamenti superiori a 5000 euro) Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti	Mancata verifica delle condizioni
Mancato o incompleto censimento dei beni Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico Determinazione incongrua dei canoni di locazione Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente	

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.	1. Trasparenza
2	Codice di Comportamento: applicazione del Codice di Comportamento comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.	2. Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	3. Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi: applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi.	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing: applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017).	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.	6. Rotazione Ordinaria
7	Pantouflage: applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale.	7. Pantouflage
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi.	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica: applicazione norme procedure e svolgimento controlli.	9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica
10	Patti Integrità: applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA: applicazione disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA, direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli.	11. Condanne per delitti contro la PA
12	Rotazione straordinaria: applicazioni direttive e Codice di Comportamento per i casi previsti.	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione: svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale ed applicazione del Codice di Comportamento.	13. Formazione
14	Controlli Interni: svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.). Attuazione del sistema dei controlli interni.	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale.	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)			
PROBABILITA'	Descrizione	IMPATTO	Descrizione
Interessi esterni	Il processo dà luogo a elevati o modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.	Impatto sull'immagine dell'Ente	Numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione (ultimi 5 anni).
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale nelle attività svolte, negli atti prodotti, nel dare risposte alle emergenze.	Impatto in termini di contenzioso	Costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
Eventi corruttivi passati	Eventi cd. sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai).	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente (interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente).
Opacità del processo	Scarsa collaborazione. Solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte del NdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni).	Danno generato	Irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa). Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi Alti Medio Bassi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente.
Grado attuazione misure	Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili. Livello adempimenti trasparenza.		
Coerenza operativa	Coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso (norme a più livelli, regionali, ecc. oggetto di numerose/scarse modifiche, con numerose o meno sentenze CdC, pareri,). Il processo è svolto da una o più unità operativa.		
Segnalazioni, reclami pervenuti	Con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni).		
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Art. 147- <i>bis</i> co 2 del TUEL - tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. (livello di gravità rilievi).		
Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	Dirigenti, PO - attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali, anziché l'affidamento di <i>interim</i> (utilizzo dell' <i>interim</i> per lunghi/medi/brevi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti).		

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE				Trattamento del Rischio								Monitoraggio
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Deficit nella valutazione dei requisiti; deficit nei controlli; violazione di norme di legge e contrattuali	Medio	1. Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali			costante			Ufficio Personale		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Violazione delle norme di legge e contrattuali	Basso	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Personale		
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di concorso	Conflitto di interessi; volazione anonimato; mancata predeterminazione criteri valutativi; uso improprio della discrezionalità.omesse verifiche	Medio	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Personale		
SERVIZI DI FORMAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE	Organizzazione percorsi formativi per il personale	Errata individuazione dei bisogni formativi; deficit di verifiche sui soggetti formatori	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI			REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio					Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione stakeholders alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi.	Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, . Violazione norme di legge e regolamento	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
PROGETTAZIONE: nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi. SELEZIONE DEL CONTRAENTE: nomina della commissione giudicatrice e valutazione delle offerte; verifica della eventuale anomalia delle offerte; eventuale revoca del bando.	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			costante			Tutti i responsabili		
	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo (RDO su MEPA)	Violazione norme, conflitto interesse	Basso	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Violazione norme, conflitto interesse	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Affidamenti in house	Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		

	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni (cessione di aree pubbliche)	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	PROCEDURE NEGOZIATE: art. 36 co. 2 lett. c) e c-bis) e art. 63 del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione di euro.	Violazione norme, conflitto interesse	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio		Sorteggio degli operatori in seduta pubblica (lavori, servizi, forniture).	costante			Tutti i responsabili		
	AFFIDAMENTI DIRETTI: art. 36 co. 2 lett. a) del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36 co. 2 lett. b) del D.Lgs 50/2016 - per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 euro per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.	Violazione norme, conflitto interesse; abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza, mancata rotazione.	Alto	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto di interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio		Attività formativa apposta sul tema degli affidamenti diretti	semestrale	Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione e verifica del principio di rotazione). Pubblicazione delle procedura di affidamento		Tutti i responsabili		
VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	Violazione delle norme di legge e contrattuali, deficit di controllo sulla esecuzione del contratto	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 13 Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Attività di reportistica e controlli a campione sulla corretta esecuzione del contratto. Report riportante a campione in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati, se non debitamente motivato.	annuale			Tutti i responsabili		

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

REGISTRO RISCHI: Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo Trattamento del Rischio Monitoraggio												
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/ DICHIARATIVO	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio amministrativo		
	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio amministrativo		
	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio amministrativo		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico e Passi carrabili	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche, al fine agevolare determinati soggetti. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			annuale			Ufficio tecnico		
	Autorizzazioni in materia edilizia e ambientale	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio tecnico		
	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico e amministrativo		

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione di locali a carattere continuativo Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	Violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico e amministrativo		
	Gestione delle sepolture e dei loculi Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico e amministrativo		

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

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione della normativa vigente Uso improprio della discrezionalità Mancata pubblicazione degli atti Mancate verifiche fase esecutiva	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing Patti integrità 15. Controllo e monitoraggio			annuale			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Gestione degli alloggi pubblici (predisposizione bando e assegnazione alloggi)	violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Asili nido	violazione delle norme di legge	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Servizio di "pre e post scuola"	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Deficit di attenzione agli aspetti legati alla sicurezza e ai presupposti normativi per il rilascio	Basso	1. Trasparenza 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio vigilanza		
	Servizi di gestione hardware e software	Rischi di rendite di posizione in ragione della dipendenza dal software specifico	Medio	13. Formazione	Coordinamento con il responsabile interno dell'informatica e con Responsabile della transizione digitale per il mitigamento del rischio.	Riunioni semestrali e piano di coordimento	costante			Ufficio tecnico		
	Servizi di disaster recovery e backup	scarso controllo delle procedure o dell'esecuzione del servizio.	Medio	13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio tecnico		

GESTIONE DEL RISCHIO
AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
DTGCT 2031/2032

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione del sito web e pagina Facebook	Mancanza trasparenza e omissione obblighi legali di accessibilità	Medio	1. Trasparenza 16. Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			costante			Ufficio tecnico		
	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Difetto di coordinamento con il consorzio di bacino. Informazioni incomplete o poco precise all'utenza	Basso	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio	Tavoli di coordinamento tra amministratori, responsabile ufficio tecnico e consorzio		costante			Ufficio Tecnico		
	Manutenzione delle aree verdi	scarso controllo dell'esecuzione del servizio.	Medio	1. Trasparenza 10. Patti Integrità 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Tecnico		
	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche; installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	scarso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione		Verifica mediante report sopralluoghi e collegamento con il piano della performance.	annuale	report		Ufficio Tecnico		

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

DTGCT 2021/2022

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	scarso controllo dell'esecuzione del servizio.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione		Verifica mediante report sopralluoghi e collegamento con il piano della performance.	annuale	report		Ufficio Tecnico		
	Manutenzione, pulizia e servizi cimiteriali in genere	deficit controllo manutenzione; rischi verso terzi incolumità pubblica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 10. Patti Integrità 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione			costante			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	scarsa attività di verifica; rischi verso terzi; incolumità pubblica	Medio	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio verifiche e sopralluoghi			costante			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Manutenzione degli edifici scolastici	scarsa attività di verifica; rischi verso terzi; incolumità pubblica	Medio	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio verifiche e sopralluoghi	Tavoli di coordinamento tra amministratori, responsabile ufficio tecnico e Istituto comprensivo		costante			Ufficio Tecnico e Amministrativo		
	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	scarsi controlli; rischi incolumità pubblica; deficit nella gestione delle segnalazioni di guasto	Medio	14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio tecnico		
	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente	scarsa attività di verifica; rischi verso dipendenti	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, TARI, Imposta pubblicitaria, COSAP)	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni			costante			Ufficio Finanze e Tributi		
	Accertamenti e verifiche dei tributi/canoni locali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio Finanze e Tributi		
	Recupero coattivo	Deficit di verifica	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing			costante			Ufficio Finanze e Tributi		
	Rilascio matricole ascensori	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing			costante			Ufficio commercio		
	Gestione pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Medio	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing			costante			Ufficio commercio e vigilanza		
	Subingressi licenze autovetture con conducente	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing			costante			Ufficio commercio		
	SCIA temporanee licenze per somministrazione alimenti e bevande	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing			costante			Ufficio commercio		

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

	Rilascio attestato imprenditore agricolo professionale	Violazione delle norme, anche di regolamento; vantaggi ingiustificati a favore di terzi	Basso	2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing			costante			Ufficio Finanze e Tributi		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati (compresi contributi a compensazione per i tributi e riduzioni od esenzioni sui tributi)	Violazione delle norme, anche di regolamento; uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio amministrativo		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	Violazione delle norme, anche di regolamento. Uso improprio della discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire; scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio amministrativo		

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

REGISTRO RISCHI: Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo												
Trattamento del Rischio						Monitoraggio						
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione ordinaria delle entrate	Accertamenti imprecisi, dilatazione dei tempi Mancata iscrizione a ruolo mancata attivazione delle procedure coattive Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 14. Controlli Interni			costante			Ufficio finanze e tributi		
	Gestione ordinaria della spesa	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi i Mancata o parziale riscossione	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni			costante			Ufficio finanze e tributi		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Sottostima del bene o violazione delle norme in materia di gara pubblica.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni			costante			Ufficio tecnico		
	Inventario Comunale	Non ordinata gestione dei beni pubblici e rischi perdita o sottrazione dei beni	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni			costante			Ufficio tecnico		
	Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	Deficit di verifiche tecniche e amministrative	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Ufficio tecnico		
	Utilizzo e gestione auto comunali	violazione obblighi derivanti dalla legge, da regolamenti e dal Codice di Comportamento.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controlli e monitoraggio	Monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore e degli utilizzatori.	Formazione in materia di codice di comportamento	semestrale			Tutti gli uffici		

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio						Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Vigilanza sulla circolazione stradale e contestazioni amministrative	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Negligente o scarsa attività di verifica	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti (comprese fiere, hobbysti, ecc.)	Negligente o scarsa attività di verifica	Basso	15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	SCIA commerciali	Negligente o scarsa attività di verifica	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Settore Finanze e Tributi		
	Sicurezza ed ordine pubblico	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		

AREA DI RISCHIO: INCARICHE E NOMINE

REGISTRO RISCHI: Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo												
Trattamento del Rischio					Monitoraggio							
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio.	Omessa o scarsa verifica presupposti di legittimità per il conferimento incarichi di collaborazione; mancata applicazione del principio di rotazione	Medio	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Formazione specifica ai responsabili di settore				Tutti i Settori		
ORGANI ISTITUZIONALI	Verifiche rispetto organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, gruppi consiliari).	Omessa verifica incompatibilità, inconfenibilità incarichi, conflitti interessi, ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiesti da Amministrazione trasparente	Medio	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio	Assicurare il rispetto delle tempistiche per il corretto svolgimento del mandato elettivo degli Organi Istituzionali.	Coordinamento tra segreteria e responsabili di servizi				Tutti i Settori		
INCARICHI E NOMINE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI	Atti di incarico presso organismi partecipati	Omesse verifiche su incompatibilità. Deficiti di attenzione ai profili di inconfenibilità, incompatibilità Conflitto di interessi.	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio						Tutti i Settori		

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

REGISTRO RISCHI: Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo												
Trattamento del Rischio						Monitoraggio						
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso (CdS, sanzioni amministrative, ...)	Ritardi, prescrizione, errate notifiche	Medio	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Affidamento di incarichi legali	Omessa o scarsa verifica presupposti di legittimità per il conferimento incarichi di collaborazione; mancata applicazione del principio di rotazione	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		
	Gestione attività legali e contenzioso	ritardi, prescrizione, scarso coordinamento con il professionista incaricato;	Basso	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			costante			Tutti i responsabili		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO				Trattamento del Rischio									Monitoraggio	
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI				REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione		
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	Non corretta ndividuazione dei limiti per la definizione della variante; conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme; asimmetrie informative	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC				
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG)	; conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme; asimmetrie informative	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC				
							Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC				
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	mancata partecipazione	Basso	1. Trasparenza 14. Controlli Interni 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC				
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG)	conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme; asimmetrie informative	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC				
												FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme;	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme;	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme;	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme;	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
	CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme;	Basso	14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati;violazione di norme;	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile						FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
									FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC			

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Deficit di vigilanza; Conflitti interesse; vantaggi ingiustificati; violazione di norme; edotto in obbligazione.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. Azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile			Costante			ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
										FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
										FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	RILASCIO DEL TITOLO ABILITATIVO CON CONVENZIONE EDILIZIA	Eventi rischiosi analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di planificazione attuativa. Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.	Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - Permesso di costruire - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	ASSEGNAZIONE PRATICHE	Conflitto interesse; Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici;	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI											
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE									FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI											

RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CILA - SCIA - SCA	ASSEGNAZIONE PRATICHE RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Conflitto interesse; Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici;	Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio			Costante			FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC				
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - SCIA in sostituzione del PERMESSO DI COSTRUIRE - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE			Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Rispetto tempi 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio										FUNZIONE ESERCITATA DALLA UNIONE VLCC
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA			Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio						Costante				
			Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio						Costante				Ufficio tecnico

Appattatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO Identificazione, analisi e valutazione
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI
ALTRI SERVIZI	Supporto organi Istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, gruppi consiliari).	ritardi nella predisposizione degli atti, scarsa attenzione ai profili di pubblicità richiestii da Amministrazione trasparente
	Pratiche e certificazioni anagrafiche Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio Rilascio di documenti di identità	Non puntuale verifica dei presupposti legali; non adeguato aggiornamento degli operatori
	Gestione della leva	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.
	Consultazioni elettorali Gestione dell'elettorato	Non puntuale verifica dei presupposti legali; non adeguato aggiornamento degli operatori
	Servizio Controlli interni	Negligente o scarsa attività di verifica
	Anticorruzione e Trasparenza	Negligente o scarsa attività di verifica
ALTRI SERVIZI	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Difetto di coordinamento tra le diverse segnalazioni
	Indagini di customer satisfaction e qualità	mancata o negligente svolgimento delle attività richieste

Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Errate assegnazioni o perdite comunicazioni
Accesso agli atti, accesso civico	Difetto di gestione, deficit nelle risposte, mancato coordinamento con il registro accessi
Gestione dell'archivio corrente e di deposito Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne.

TRO RISCHI:

Valutazione del rischio corruttivo

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI
Medio	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio
Medio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing. Formazione 15. Controllo e monitoraggio 13.
Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio
Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 15. Controllo e monitoraggio
Medio	1. Trasparenza
Medio	1. Trasparenza 13. Formazione
Medio	1. Trasparenza 14. Controlli interni 15. Controllo e monitoraggio
Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio

Basso	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 15. Controllo e monitoraggio
Medio	
Basso	2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedurali 13. Formazione 15. Controllo e monitoraggio

Trattamento del Rischio

MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
Assicurare il rispetto delle tempistiche per il corretto svolgimento del mandato elettivo degli Organi Istituzionali.	Coordinamento tra segreteria e responsabili di servizi	costante			Segreteria e tutti i responsabili
		costante			Settore Amministrativo (Servizi Demografici)
		costante			Settore Amministrativo (Servizi Demografici)
		costante			Settore Amministrativo (Servizi Demografici)
		costante			Tutti i responsabili
	Formazione in materia per i dipendenti e per i responsabili in modo da coinvolgere in modo partecipato alla predisposizione e all'attuazione del piano	costante	Relazione annuale RPCT.	Pubblicazione sul sito nei termini previsti dalla normativa	RPCT
		costante			Tutti i Settori
		costante			Tutti i Settori

Utilizzo protocollo informatico		costante			Segreteria
Monitoraggio sul rispetto dei tempi di evasione risposta	Istituzione del registro degli accessi a cura della segreteria	annuale			Tutti i Settori
		costante			Tutti i Settori

Monitoraggio

[illegible]

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	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	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=====
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	=====
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		=====
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
		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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI PESSINETTO

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023

ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023

ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
	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	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio 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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		(da pubblicare in tabelle)		33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Ufficio 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Ufficio 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Ufficio Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Economica Finanziaria - Ufficio Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. 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	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria – Ufficio Personale

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Ufficio Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria - Ufficio Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	=====
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.)	Area Economica Finanziaria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

					39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economica Finanziaria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	=====
Attività e procedimenti			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====

COMUNE DI PESSINETTO

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023

ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa – Ufficio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	=====
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		=====
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	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	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:		

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.	Area Economico Finanziaria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

patrimonio		33/2013			n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
				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	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	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	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	=====

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			(da pubblicare in tabelle)			
	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	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Economico Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	=====
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Servizio Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Servizio Lavori Pubblici

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Servizio Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Servizio Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Servizio Urbanistica e Edilizia
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica – Servizio Urbanistica e Edilizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Vigilanza

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Vigilanza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Vigilanza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Vigilanza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Vigilanza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Vigilanza
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Vigilanza
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Vigilanza

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	=====
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	=====
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
	Altri contenuti	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concerne dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area Amministrativa - Ufficio Segreteria

COMUNE DI PESSINETTO
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023
ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -
ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutte le aree in base alla competenza del procedimento
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	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 aree in base alla competenza del procedimento

COMUNE DI PESSINETTO

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023

ALLEGATO B – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE -

ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TEMPI E UFFICI RESPONSABILI

			quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			
--	--	--	---	--	--	--

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Firma _____