



CITTÀ DI MARCIANISE
PROVINCIA DI CASERTA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)
TRIENNIO 2017 – 2019**

**Legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i.
Disposizioni per la prevenzione e la repressione della
corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

Approvato con DGC n. 25 del 31.01.2017

Introduzione generale

1.1 Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione ratificata dallo Stato italiano il 3 agosto 2009 con la legge numero 116 e sottoscritta il 9 dicembre 2013.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

1.2 Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “corruzione per l’esercizio della funzione” e dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”:

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone la portata:

“il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un’accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie 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 più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere 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 a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Il PNA del 2013, dunque, fornisce una chiara definizione del concetto di “corruzione amministrativa”, distinta dal reato di corruzione. La corruzione amministrativa si determina quando un’azione anche non costituente commissione di reato comprometta l’interesse pubblico perseguito dalla PA e lo “inquin” commistionandolo con interessi privati tali da rendere anche solo potenziale il rischio che il risultato finale dell’azione amministrativa possa costituire anche (o solo) un illegittimo vantaggio per il privato.

Tra i rischi maggiormente rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione amministrativa vi è quello del conflitto di interessi, cui conseguono forti obblighi di astensione imposti dal dpr 62/2013.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

1.3 L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La *mission* dell'ANAC può essere *"individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'ANAC, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

1.4 I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o più brevemente *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);

2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);

3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *"le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione"*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

1.5 Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 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"*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *“dirigenti amministrativi di prima fascia”* quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia *“laddove possibile”* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al *“dirigente apicale”*.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l’incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *“di ruolo in servizio”*, è da considerare come un’assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l’amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l’assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l’Autorità, *“resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell’amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti”*.

Inoltre, *“considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull’effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l’organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”*.

Il PNA 2016 evidenzia l’esigenza che il responsabile abbia *“adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all’interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell’ufficio procedimenti disciplinari”*. A parere dell’ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell’ANAC la comunicazione all’ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un’interlocuzione formalizzata con l’interessato”*.

In ogni caso, conclude l’ANAC, ***“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell’ente e sulla base dell’autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV *“le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l’ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell’atto con il quale l’organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l’ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;

2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "**invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione**".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.5.1 I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

1.6 Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'ANAC elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**. Il primo **Piano nazionale anticorruzione** è stato approvato dall'Autorità l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *“un atto di indirizzo”* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, **riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

1.7 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) 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 PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

1.7.1 Il processo di approvazione del PTPC

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, **“il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *“utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *“più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano”* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10).

In realtà tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, quali:

1. esame preventivo del piano da parte d'una *“commissione”* nella quale siano presenti componenti della maggioranza e delle opposizioni; inserimento nel piano degli *“emendamenti”* e delle *“correzioni”* suggeriti dalla commissione; approvazione da parte della giunta del documento definitivo;
2. esame preventivo del piano da parte della giunta; deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole; esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Recentemente il Consiglio di questo Comune ha aderito alla **Carta di Avviso Pubblico** con Delibera n. 26 del 09.11.2016. Composta da 23 articoli, tale Carta *“indica concretamente come un buon amministratore può declinare nella quotidianità i principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.*

Contrasto al conflitto di interessi, al clientelismo, alle pressioni indebite, trasparenza degli interessi finanziari e del finanziamento dell'attività politica, scelte pubbliche e meritocratiche per le nomine interne ed esterne alle amministrazioni, piena collaborazione con l'autorità giudiziaria in caso di indagini e obbligo a rinunciare alla prescrizione ovvero obbligo di dimissioni in caso di rinvio a giudizio per gravi reati (es. mafia e corruzione).

Sono queste alcune previsioni della **Carta di Avviso Pubblico**, un codice etico fatto non tanto di buoni propositi e belle intenzioni, ma un documento che prevede anche divieti – es. non ricevere regali superiori ai 100 euro in un anno – e sanzioni, che vanno dalla censura pubblica sino alle dimissioni.”

Il PNA 2016 raccomanda di “curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”.

Ciò deve avvenire anche “attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”.

Il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTPC rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all’ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, “in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica”, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.**

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.7.2 I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l’indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, “aree di rischio”;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3.

Formazione in tema di anticorruzione.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l’indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l’individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l’individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l’indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l’indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti) a:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
 - b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
 - c) indicazione dell’ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.
- Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:
- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
 - b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
 - c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
 - d) elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
 - e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
 - f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici;
 - g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
 - h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
 - i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
 - j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti pubblici;

- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

1.7.3. La tutela dei whistleblower

L'ANAC il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 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.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-technico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione (sempre che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale).

. Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

1.8 La trasparenza

Con il decreto legislativo 33/2013 il Governo ha riordinato "*la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "*decreto trasparenza*".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"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."

Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

1.8.1 Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparente”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *“accedere”* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

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

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

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

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

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

1.8.2 La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

1.9 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

2 Il Piano anticorruzione

Complessivamente, sulla base delle indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali e alla luce del contesto normativo nazionale di riferimento, il sistema di prevenzione persegue i tre seguenti obiettivi principali:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la l. n. 190 del 2012.

I principali strumenti previsti dalla normativa, oltre all'elaborazione del P.N.A., sono:

1. adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
2. adempimenti di trasparenza;
3. codice di comportamento;
4. rotazione del personale;
5. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
6. disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
7. disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
8. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
9. disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
10. disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
11. disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
12. formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

2.1 Analisi del contesto

L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la corruzione nel settore pubblico e politico di 176 Paesi nel Mondo.

La ventiduesima edizione dell'Indice di Percezione della Corruzione (2016) vede l'Italia al 60° posto nel mondo, migliorando di una posizione rispetto all'anno precedente. Il voto assegnato al nostro Paese è di 47 su 100, e vede un miglioramento, anche qui, di 3 punti.

In Europa però, la situazione per l'Italia non può dirsi ottimale: si trova infatti come fanalino di coda, seguita solo da Grecia e Bulgaria, rispettivamente al 69° e 75° posto della classifica mondiale.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1.1 Contesto esterno - Criminalità organizzata

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dalla “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&3>

relativamente al territorio cui appartiene questo Ente si legge (pag. 22):

*“Con riguardo alla **Camorra casertana**, l’indebolimento degli storici clan Schiavone, Bidognetti, Zagaria e lavine, un tempo saldamente riuniti nel cartello dei Casalesi, ha comportato l’assunzione di un maggiore controllo degli illeciti da parte di gruppi locali che, pur avendo autonomia operativa sul territorio, rimangono promanazioni di quelle famiglie. Tuttavia, la perdurante compattezza del contesto criminale è confermata dall’assenza di scontri tra gruppi. La criminalità casalese, infatti, mostra costanti capacità rigenerative, che ne garantiscono l’operatività nei settori privilegiati, ovvero nelle estorsioni, nel gioco d’azzardo e nell’**accaparramento degli appalti pubblici**.”*

La **Dia** (Direzione Investigativa Antimafia) ha pubblicato la prima relazione semestrale del 2016, dove, per quanto riguarda la regione Campania, per ogni provincia sono stati pubblicati dati, mappe e nomi del clan camorristico più influenti. Relativamente al territorio di questo Comune è riportato: *“Al di fuori del cartello dei CASALESI, rileva l’operatività del clan BELFORTE, alias “i Mazzacane” di Marcianise, che estenderebbe la propria azione su una consistente porzione di territorio. La collaborazione con la giustizia di esponenti di vertice del clan – tra cui alcuni componenti della stessa famiglia BELFORTE – ha condotto all’emissione di numerosi provvedimenti a carico del sodalizio, come nel caso dell’operazione “Dynasty”, del mese di aprile, che ha fatto luce su un’attività di usura nei confronti di imprenditori locali che, sottoposti a gravi atti di intimidazione, accettavano di pagare agli uomini del clan interessi superiori al 120%.*

Nel medesimo contesto marcianisano, oltre ai citati BELFORTE, si evidenziano le attività del contrapposto clan PICCOLO e di gruppi familiari autonomi e di minore spessore criminale”

In detta relazione si legge altresì *“La camorra si conferma un’associazione criminale multiforme e complessa, fortemente radicata nell’intera Regione e difficile da inquadrare in una definizione unitaria. Nei territori dove si assiste, con cadenza quasi quotidiana, ad azioni violente, i gruppi sembrano infatti aver assunto una struttura “pulviscolare” che ne accentua le conflittualità ...La gamma dei settori interessati spazia dalla ristorazione al commercio di capi di abbigliamento, dall’acquisizione delle commesse pubbliche fino alle truffe ai danni dello Stato, in ciò potendo contare sulla collaborazione, in Campania ma anche fuori Regione, di soggetti collusi inseriti in ambienti istituzionali ed imprenditoriali ... Le indagini concluse nel semestre confermano, peraltro, sia la persistente forza di intimidazione, consenso e controllo del territorio del cartello dei CASALESI – nonostante lo stato di detenzione dei capi clan – sia la commistione dell’organizzazione con apparati amministrativi ed imprenditoriali locali: è rilevante, infatti, la sequenza di investigazioni riportate nel paragrafo dedicato alla provincia di Caserta che hanno investito il capoluogo e diversi comuni limitrofi, coinvolgendo amministratori e funzionari, tutti espressione di una parte della classe dirigente accomunata da obiettivi di arricchimento personale e disponibile, per questo, ad intrecciare rapporti con la criminalità organizzata.*

La patologia di tali rapporti, cementati dalla corruzione, si realizza attraverso l’illecita concessione di autorizzazioni, licenze e varianti urbanistiche; con l’omissione dei controlli e con l’imposizione di assunzioni, di affidamenti di incarichi di progettazione, di lavori e manutenzioni, fino all’aggiudicazione della gara all’impresa camorrista. Tra le metodologie utilizzate per orientare le gare di appalto, la linea di tendenza è quella di attuare il cosiddetto “metodo del tavolino”, che consiste nel programmare una rotazione illecita degli appalti pubblici, che si fonda sull’accordo tacito secondo il quale, a turno, tutte le imprese partecipanti al “sistema” si impegnano preventivamente ad offrire, nel corso della gara, il maggior ribasso – già concordato – acquisendo in questo modo la certezza di ottenere l’aggiudicazione dell’appalto pubblico. Il previo accordo oltre a rendere meno visibile la presenza mafiosa, eviterebbe il generarsi di contrasti, rendendo allo stesso tempo più complessa l’attività repressiva. Significative delle modalità attraverso le quali si estrinseca il rapporto tra camorra e imprenditoria collusa sono risultate le dichiarazioni di un collaboratore di giustizia rilasciate nel corso di un interrogatorio, in occasione del quale avrebbe ben illustrato come l’aggiudicatario di un appalto acquisti dal clan, allo stesso tempo, una sorta di “pacchetto” di assistenza, che comprende la difesa da richieste estorsive da parte di altre famiglie camorriste e l’intervento nei confronti di funzionari ed amministratori comunali nel caso dovessero

tentare di rallentare, anche a seguito di controlli legittimi, l'esecuzione dei lavori. È evidente che, in questo modo, il sodalizio diventa una sorta di "associato in partecipazione occulta" dell'impresa, nella quale conferisce, al posto del denaro, la forza di intimidazione camorristica, ricavandone come compenso una percentuale sul corrispettivo percepito dall'imprenditore. La stessa logica di una ripartizione condivisa si rinviene nei casi di affidamento dei lavori da parte dei consorzi alle imprese consorziate, secondo la prassi della scomposizione di una commessa in vari sub-contratti, allo scopo di eludere la normativa di settore."

Per ridurre il rischio che tale prassi possa insidiare i procedimenti di affidamento degli appalti di competenza del Comune, nell'anno 2007 è stato sottoscritto il "**Protocollo di Legalità** per la promozione e la tutela della legalità e trasparenza nel settore degli appalti", al fine di assicurare il rispetto della legalità e la difesa della realizzazione delle opere da tentativi di infiltrazione mafiosa, in un contesto di sicurezza pubblica garantita e partecipata, mediante la fattiva collaborazione con il "Gruppo Interforze", istituito presso la Prefettura di Caserta - Ufficio Territoriale del Governo di Caserta.

2.1.2 Contesto esterno - Economia locale

Con il Censimento generale dell'industria e dei servizi 2011 sono state registrate sul territorio comunale n. 1.938 imprese (erano 1.514 all'analogo censimento 2001) con 6.684 addetti (erano 9.854 all'analogo censimento 2001); di questi ultimi sono dirigenti o quadri il 2,2% (in linea con il dato medio regionale che è di 2,3 quadri e dirigenti ogni cento dipendenti) mentre sono giovani (con meno di trent'anni) il 20,2% (anche qui in linea con il dato medio regionale che è del 20,3%) Le istituzioni non profit attive al 31.12.2011 son 75.

Marcianise fu definita in un rapporto del Censis dei primi anni ottanta "città canguro" perché in meno di un ventennio (dal finire degli anni '60 ai primi degli '80) si è trasformata rapidamente da economia agricola in economia industriale.

Dall'8° Censimento generale dell'industria e dei servizi del 2001 a Marcianise emergevano 303 industrie di medie e grandi dimensione ma la recessione di questi ultimi anni ha ridotto il numero a poco meno della metà, lasciando strutture inutilizzate e fatiscenti che gravano pesantemente su un territorio ormai martoriato dall'inquinamento

Nel territorio cittadino sono presenti importanti centri produttivi, commerciali e logistici:

- Interporto Sud Europa, un centro dedicato alla logistica multimodale;
- Centro commerciale Campania, che riunisce centinaia di attività commerciali al dettaglio, ristorazione ed un multi cinema;
- La Reggia Outlet, un villaggio di punti vendita, a prezzi scontati, di abbigliamento, calzature ed accessori;
- Il Tarì, un complesso immobiliare sito nell'Area Industriale ed adibito all'insediamento di imprese operanti nel settore del commercio, produzione e lavorazione di oggetti preziosi; La società Il Tarì S.c.p.a., che gestisce le aree comuni del complesso, nel 2007 ha realizzato due padiglioni fieristici dove organizza periodicamente numerose fiere, mostre ed esposizioni di prodotti di diversi settori merceologici;
- Oromare, un complesso adibito all'insediamento di imprese operanti nel settore della lavorazione e del commercio di oggetti preziosi, coralli ed affini.

Alle esigenze amministrative della rilevante attività imprenditoriale e commerciale che opera sul territorio comunale deve far fronte lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP) che, tuttavia, ad oggi non opera ancora completamente in modalità digitale e telematica.

E' del tutto evidente, anche per le finalità del presente piano, la necessità che il SUAP comunale adegui il proprio modus operandi al "Regolamento per la semplificazione e il riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive" di cui al DPR n. 160/2010, per modo che la gestione digitale e telematica riduca il rischio corruzione presente nell'attività espletata.

Invero, la gestione delle funzioni dello Sportello Unico attribuita ai Comuni – in forma singola, associata o in convenzione con le Camere di Commercio - assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni

pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico e artistico, o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Il SUAP è il soggetto pubblico di riferimento per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione di queste attività.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative alle attività precedentemente elencate - insieme ai relativi elaborati tecnici e allegati - devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP competente territorialmente, ovvero quello in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto.

Il SUAP inoltre, sempre per via telematica, la documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento. Si tratta quindi di un insieme di azioni che vedono coinvolti nel processo di semplificazione diversi soggetti tra i quali i Comuni, le Camere di Commercio, alcuni enti del sistema regionale (Aziende Sanitarie Locali e Agenzia regionale per la protezione ambientale – ARPA), gli Uffici del governo sul territorio (Vigili del Fuoco, le Soprintendenze, le Prefetture) e che richiede il coordinamento e la stretta collaborazione tra i soggetti istituzionali coinvolti e tra questi e i soggetti privati

2.1.3 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:

La struttura è ripartita in Settori.

Ciascuna Settore è organizzato in Servizi ed Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente.

La dotazione organica effettiva prevede:

CATEGORIA POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA

Dirigenti – n. 4 unità

Categoria D - n. 40 unità di cui: n. 34 D1 - n. 6 D3.

Categoria C - n. 51

Categoria B - n. 22 unità di cui: n. 15 B1 – n. 7 B3

Categoria A – n. 3 unità

Totale dotazione organica 120 unità.

2.2 II P.T.P.C.

Il vigente P.T.P.C. è stato predisposto partendo dai procedimenti svolti nel Comune analizzati ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Come ricordato dalla Determinazione ANAC n. 12/2015 l'analisi del contesto interno deve partire dalla mappatura dei processi, concetto più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.

Preso atto comunque che, come ricordato nell'Aggiornamento ANAC n. 12/2015 "in ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili" e che "la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi", questo Comune deve provvedere all'aggiornamento della mappatura dei procedimenti amministrativi già esistente ed entro e non oltre il 31.12.2017 procederà alla mappatura dei processi. Attività che verranno avviate nel primo semestre del presente anno e tradotte in obiettivi organizzativi e individuali dei Dirigenti e inserite nel Piano delle Performance.

La costruzione del primo Piano anticorruzione del Comune di Marcianise 2014-2016, approvato con DGC n. 19 del 30.01.2014, non aggiornato per il triennio 2015-2017 e 2016-2018, si è articolata nelle seguenti fasi.

1) LA MAPPATURA DEI RISCHI

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1) LA MAPPATURA DEI RISCHI

Il Segretario generale in qualità di "responsabile della prevenzione della corruzione", aveva provveduto ad **individuare e specificare i rischi presenti** presso l'Ente, tenendo conto della valutazione della probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico,

frazionabilità del processo e controlli) e valutazione dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale e di immagine). Il rischio è stato poi classificato in 4 categorie: trascurabile, basso, medio e alto.

Il dato di partenza per la “mappatura dei rischi” sono stati i procedimenti amministrativi, nelle 4 aree di rischio indicate al comma 16 dell'art. 1 della legge 190 del 2012:

a) autorizzazioni e concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs 150/2009.

Alle quattro aree sopra indicate è stata aggiunta una quinta area nella quale sono state inserite le attività ritenute a rischio, ma non rientranti nelle aree di cui alle lettere precedenti:

e) altre attività soggette a rischio.

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Nella seconda parte del Piano sono state previste le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono stati classificati nel Piano 2014-2016 e seguenti come segue :

A Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione)

B Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi (il sistema prevede una standardizzazione degli atti amministrativi attraverso schede che contengono i requisiti minimi, utili per la predisposizione da parte dei dirigenti degli atti stessi e con funzione di check-list per il controllo successivo a campione)

C Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi

D Sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti

E Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

F La formazione del personale

G Incarichi vietati, incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi

H Il codice di comportamento

I Tutela del soggetto che segnala illeciti

L L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione all'interno del Piano triennale della Performance

M Le relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione all'interno del Piano triennale della Performance

N Le segnalazioni di irregolarità

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche misure di prevenzione. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

2.2.1 L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE ANNI 2017-2019

Il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi è stato realizzato successivamente alla pubblicazione del Piano anticorruzione sul sito dell'ente a partire dall'anno 2014. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in sede di aggiornamento del piano, con avviso del 24.01.2017 pubblicato sul sito dell'ente ha invitato i soggetti interessati a far pervenire le proprie osservazioni e/o suggerimenti al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017-2019; nessuna osservazione e/o suggerimento è pervenuto all'ente.

Il Piano anticorruzione del Comune di Marcianise per gli anni 2017-2019 è stato redatto tenendo conto della Delibera n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, mantenendo l'articolazione del piano nelle due fasi sopraindicate.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha provveduto all'aggiornamento della "mappatura dei rischi" e delle "misure di prevenzione del rischio"

LA MAPPATURA DEI RISCHI

Sono state confermate le **5 aree di rischio** indicate nel piano precedente, conformemente all'art. 1 comma 16 della L. 190/2012.

L' Aggiornamento ANAC Determinazione n. 12/2015 indica quali aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi anche quelle relative allo svolgimento di attività di :

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso.

Oltre queste aree c.d. "generali" l'aggiornamento l'ANAC individua ulteriori aree di rischio c.d. "specifiche" per gli Enti locali:

- smaltimento dei rifiuti (nel Comune di Carrara, servizio esternalizzato)
- pianificazione urbanistica.

Le aree di attività riconducibili alle nuove aree individuate nell'aggiornamento, oltre a quelle specifiche del Comune di Carrara sono ricomprese nelle 5 aree presenti nella costruzione del PTCP precedente del Comune di Marignanise, nel completo rispetto dell'obiettivo ultimo dell'Aggiornamento 2015 al PNA che è quello che tutta l'attività svolta venga analizzata.

Nell'ambito dell'Analisi del rischio si è tenuto conto della Tabella di Valutazione del Rischio presente nell'Allegato 5 del PNA, pur non applicandone in modo meccanico la metodologia, come suggerito dall'Aggiornamento 2015.

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione (generali e specifiche) trovano attuazione sono stati confermati, tenendo conto delle modifiche introdotte dal citato D.Lgs. 97/2016 relative alla Trasparenza.

2.3 LA MAPPATURA DEI RISCHI

Area di Rischio: a) Attività relative al rilascio di “Autorizzazioni e concessioni”

SETTORE	ATTIVITA'	RISCHIO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
FiscalitàLocale/	Rilascio, rinnovo voltura, revoca, decadenza d'ufficio concessioni TOSAP per passi carrabili, occupazioni di ponteggi per l'edilizia ed assimilabili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio, rinnovo, voltura ovvero revoca decadenza di autorizzazione errata/inesatta/non completa, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Medio
Fiscalità Locale	Rilascio concessioni di suolo pubblico per passi carrabili, occupazioni di ponteggi per l'edilizia ed assimilabili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio, rinnovo, voltura ovvero revoca decadenza di autorizzazione	Medio

		errata/inesatta/non completa, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	
Fiscalità Locale	Rinnovo, voltura, concessioni di suolo pubblico per passi carrabili, occupazione di ponteggi per l'edilizia ed assimilabili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio, rinnovo, voltura ovvero revoca decadenza di autorizzazione errata/inesatta/non completa, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Basso
Fiscalità Locale	Revoca, decadenza d'ufficio concessioni di suolo pubblico per passi carrabili, occupazione di ponteggi per l'edilizia ed assimilabili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio, rinnovo, voltura ovvero revoca decadenza di autorizzazione errata/inesatta/non completa, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	Basso
Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - commercio in sede fissa: Apertura/Trasferimento/Ampliamento media	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Alto

	struttura di vendita o outlet		
Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - commercio in sede fissa: Apertura/Trasferimento/Ampliamento grande struttura di vendita o outlet	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Alto
Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazione e contestuale concessione di posteggio nel mercato e nella fiera o fuori mercato	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - commercio su aree pubbliche: rilascio autorizzazione per svolgimento di manifestazione commerciale a carattere straordinario/fiere promozionali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali – esercizio di nuovi impianti di distribuzione di carburanti/ rifornimento di natanti /installazione e esercizio di impianti di carburanti ad uso privato	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali – esercizio dell'attività di taxi/noleggjo con conducente	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio

Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali – Licenza/rinnovo per attività di direttore/istruttore di tiro	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali – Licenza/rinnovo per l'esercizio dell'attività di fochino	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Fiscalità Locale	Autorizzazioni commerciali - edicole: Apertura/trasferimento di un esercizio di vendita della stampa quotidiana e periodica (esclusivi e non esclusivi)	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale/	Autorizzazioni sanitarie: Apertura di struttura sanitaria privata/studio medico professionale o odontoiatrico	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Ampliamento, riduzione e trasformazione dell'attività di struttura sanitaria privata/studio medico professionale o odontoiatrico	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Ampliamento e riduzione dei locali/Trasferimento di sede di struttura sanitaria privata/studio medico professionale o odontoiatrico	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio

Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Apertura/chiusura di farmacie Apertura/chiusura temporanea di farmacie	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale/Innovazione Tecnologica/Servizi alle Imprese	Autorizzazioni sanitarie: Apertura ed esercizio deposito medicinali per uso umano e veterinario	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale	Autorizzazioni sanitarie: Esercizio/modifica di attività di trasporto sanitario	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo: attività di pubblico spettacolo e intrattenimento	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo: licenza di agibilità per locali di pubblico spettacolo e impianti	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Fiscalità Locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo: registrazione attività di spettacolo viaggiante	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Fiscalità Locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo deroga ai limiti acustici	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso

Fiscalità Locale	Concessione temporanea di posteggio su aree pubbliche	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni paesaggistiche	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e	Autorizzazioni Uniche	Disomogeneità delle valutazioni tecniche	Alto

SUAP		<p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni</p> <p>Scarsa trasparenza e/o pubblicità</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni Uniche in sanatoria	<p>Disomogeneità delle valutazioni tecniche</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni</p> <p>Scarsa trasparenza e/o pubblicità</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni uniche ambientali	<p>Disomogeneità delle valutazioni tecniche</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o</p>	Alto

		pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazioni, concessioni, pareri e nulla osta rilasciati dal settore per: taglio alberi; manomissione sedi stradali; trasporti eccezionali; certificazioni natura giuridica strade.	Non corretta valutazione dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione, concessione, parere o nullaosta	Basso
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Permessi di costruire	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e	Attestazioni di conformità	Disomogeneità delle valutazioni tecniche	Alto

SUAP		<p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni</p> <p>Scarsa trasparenza e/o pubblicità</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Nulla osta storici	<p>Disomogeneità delle valutazioni tecniche</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o pressioni</p> <p>Scarsa trasparenza e/o pubblicità</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	Basso
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Idoneità alloggiative: rilascio o rinnovo	<p>Disomogeneità delle valutazioni tecniche</p> <p>Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative</p> <p>Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori</p> <p>Assoggettamento a minacce e/o</p>	Basso

		pressioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Deroga parcheggi	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Basso
Ambiente	Procedure di Valutazione di Impatto Ambientale	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Richiesta autorizzazione scarico acque reflue domestiche in zone non servite da pubblica fognatura	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Richiesta autorizzazione per il vincolo idrogeologico	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso

Ambiente	Bonifiche ambientali	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Alto
Ambiente	Autorizzazione in deroga per le attività rumorose (cantieri edili e/o stradali)	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Presentazione documentazione per impatto acustico	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso

Servizio Sport	Concessioni in convenzioni impianti sportivi	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Concessioni utilizzo palestre	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Concessione campi di calcio	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Concessione utilizzo piscine	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Rilascio pass Velodromo	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Servizio Sport	Rilascio tesserini venatori	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Mancanza adeguata pubblicità	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Rilascio parere per autorizzazioni servizi privati educativi	Disapplicazione della norma	Basso
Servizi Sociali / Servizi Abitativi	Accreditamento delle strutture e	Generico legato alla corretta	Basso

	dei servizi alla persona nel sistema sociale integrato	applicazione della normativa.	
Servizi Sociali / Servizi Abitativi	Autorizzazione al funzionamento struttura socio – sanitaria	Generico legato alla corretta applicazione della normativa.	Basso
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo pubblico per interventi su strada	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per trasporti eccezionali	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per transito e sosta in deroga	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per corse ciclistiche e podistiche su strada	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Polizia Municipale	Rilascio autorizzazioni per installazione specchi, parapetonali o segnaletica su richiesta di privati	Disomogeneità delle valutazioni Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Ufficio Invalidi	Rilascio contrassegno per transito e sosta disabili	Non rispetto delle scadenze temporali	Basso

Demanio e patrimonio	Concessioni cimiteriali, variazioni contenuto, decadenze, subingresso, affidamento ad altri, rilascio nulla osta per ristrutturazioni, nulla osta vari	Alterazione della corretta valutazione dell'interesse legittimo del soggetto richiedente	Medio
Demanio e patrimonio	Concessioni e locazioni attive inerenti il patrimonio immobiliare. Concessioni e locazioni passive	Alterazione corretto svolgimento procedure di concessione.	Medio
Demanio e patrimonio	Concessioni cimiteriali di competenza riscossioni variazioni contenuto, decadenze	Alterazione corretto svolgimento procedure di concessione e riscossione	Medio

Area di Rischio: b) Attività relative alla “Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi”

Sono ivi inclusi **tutti i procedimenti ed i relativi provvedimenti/contratti** volti all’acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.Lgs 163/2006 e del D.P.R. 207/2010.

Per i procedimenti per i quali il Comune di Marcianise non si avvale della Prefettura di Caserta quale SUA

I **rischi individuati** sono:

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
- Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara al fine di favorire un’impresa;
- Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un’impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti;
- Artificioso frazionamento o innalzamento dell’importo contrattuale;
- Mancata rotazione negli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia della procedura aperta.

Per tali attività, svolte anche dalle singole strutture organizzative dell’ente il rischio è **classificato come medio/alto**.

Area di Rischio: c) Attività relative al rilascio di “Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”

SETTORE	ATTIVITA'	RISCHIO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Segreteria Sindaco	Concessione compartecipazione all'attività istituzionale e/o ad eventi organizzati da varie forme associative	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Segreteria Sindaco	Concessione patrocini ad eventi organizzati da varie forme associative presenti nel territorio	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Basso
Fiscalità Locale/Innovazione Tecnologica/Servizi alle Imprese	Compartecipazione alle spese, concessione di patrocinio e agevolazioni economiche per iniziative commerciali	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Ambiente	Contributi bando rimozione smaltimento materiali contenenti amianto	Disomogeneità nella valutazione dei requisiti Ammissione al contributo a soggetti non aventi diritto	Basso
		Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Disomogeneità nelle valutazioni dei requisiti Mancato rispetto delle scadenze temporali	Basso

Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Patrocini/contributi, servizi e attività artistiche e culturali	Discrezionalità nella decisione	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Patrocini/contributi Spettacolo	Discrezionalità nella decisione	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Patrocini/contributi	Discrezionalità nella decisione	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Patrocini U.O. Diritto allo studio,	Discrezionalità nella decisione	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Procedimenti per esenzioni dal pagamento dei servizi educativi e scolastici (nidi d'infanzia, refezione, scuolabus e trasporto scolastico)	Alterazione della procedura Riconoscimento indebito delle esenzioni	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Agevolazioni dal pagamento dei servizi educativi e scolastici per mutata situazione del nucleo familiare	Discrezionalità nell'esame della pratica, disapplicazione della norma. Riconoscimento indebito delle agevolazioni	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Erogazione contributi alle scuole dell'infanzia paritarie (Convenzioni con soggetti gestori, istruttoria, liquidazione)	Illogicità nella definizione dei criteri	Basso

Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Erogazione contributi alle istituzioni scolastiche pubbliche	Illogicità nella definizione dei criteri	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Formazione graduatorie relative al diritto allo studio scolastico	Disapplicazione delle norme Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Procedimenti relativi al diritto allo studio	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Formazione graduatorie Buoni scuola 3-6 anni	Disapplicazione delle norme Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Servizi scolastici	Interventi a sostegno del trasporto scolastico	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Servizi scolastici	Procedimenti per l'ammissione al servizio trasporto scolastico	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per l'assegnazione della tariffa di pagamento servizi scolastici su base I.S.E.E.	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Procedimenti per riscossione delle entrate relative ai servizi scolastici	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei	Basso

U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione		provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per recupero e/o rateizzazione crediti pregressi servizi scolastici	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per rimborso crediti acquisiti per servizi scolastici	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per riscossione rette	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per rimborso crediti acquisiti e esenzioni rette	Alterazione delle procedure Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.	Basso
Servizi Sociali / Servizi Abitativi	Le attività relative a quest'area di rischio sono concesse in base alla normativa in vigore e al regolamento comunale	Non corretta applicazione della normativa	Basso
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Concessione contributi alle associazioni di volontariato protezione civile	Concessione contributi ad associazioni non aventi diritto	Basso
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Concessione locazioni gratuite ad associazioni volontariato o altri soggetti	Errata applicazione normativa attribuzione ad associazioni non aventi diritto	Medio
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e	Attribuzione contributi per il ripristino dopo eventi calamitosi	Errata valutazione del danno subito dai richiedenti.	Medio

Area di Rischio: d) Attività relative a “Concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’art. 24 del D. Lgs. 150/1999”

SETTORE	ATTIVITA'	RISCHIO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Procedimento selettivo per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato: ammissione alle prove	Disomogeneità nella verifica e nel controllo del possesso dei requisiti, nell’ambito della procedura. Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti.	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Procedimento selettivo per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato: approvazione dei verbali	Mancata verifica delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Mancata verifica di disomogeneità e parzialità nella valutazione dei candidati durante la selezione.	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Assunzione personale dipendente (a tempo indeterminato e a tempo determinato)	Disomogeneità nella verifica e nel controllo del possesso dei requisiti nell’ambito della procedura di assunzione	Basso

Area di Rischio: e) Ulteriori aree di rischio diverse dalle quattro ex L. 190/2012

SETTORE	ATTIVITA'	RISCHIO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Unità di Staff Segretario Generale U.O. Avvocatura	Apertura sinistro (attivazione polizze assicurative)	Alterazione documentazione e relazioni tecniche	Medio
Unità di Staff Segretario Generale U.O. Avvocatura	Rimborso spese giudiziali, legali e peritali	Alterazioni corretto svolgimento della procedura di liquidazione	Medio
Unità di Staff Segretario Generale U.O. Avvocatura	Accesso agli atti della U.O. Avvocatura	Gestione discrezionale dell'accesso	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Obiettivi /valutazione/controlli/studi e ricerche	Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione unificato organicamente con il piano dettagliato degli obiettivi e con il piano della performance	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Medio
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Obiettivi /valutazione /controlli/ studi e ricerche	Referto del Controllo di Gestione	Alterazione del corretto metodo di redazione del referto del controllo di Gestione	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Obiettivi /valutazione / controll/studi e ricerche	Referto del controllo	Alterazione del corretto metodo di redazione del referto del controllo	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Obiettivi / valutazione/ controll/studi e ricerche	Approvazione della relazione sulla Performance	Alterazione dei contenuti della relazione sulla Performance	Basso
Unità di Staff Segretario Generale U.O. Obiettivi	Nomina Organismo di Valutazione	Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla	Medio

/valutazione/controlli/studi e ricerche		procedura. Disomogeneità nella verifica e nel controllo del possesso dei requisiti nell'ambito della procedura	
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di informazioni segnalazioni e suggerimenti	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di attivazione di un processo partecipativo	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di accesso civico per dati documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria	Discrezionalità nella gestione della richiesta	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di accesso civico per dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria	Discrezionalità nella gestione della richiesta	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Segreteria del Segretario Generale	Iscrizione al registro del testamento Biologico	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Segreteria del	Iscrizione al registro delle Unioni civili	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso

Segretario Generale			
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Segreteria del Segretario Generale	Raccolta firme, proposte di legge e Referendum	Discrezionalità nel trattamento della pratica	Basso
Unità di Staff del Segretario Generale U.O. Comunicazione /URP /Partecipazione trasparenza	Richiesta di accreditamento - punti di accesso ai servizi ed a internet	Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Presidenza del Consiglio Comunale e Commissioni	Rimborso oneri datori di lavoro privati degli amministratori	Inadeguatezza dei controlli e delle verifiche	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Cessazione dal servizio del personale dipendente	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale	Disomogeneità nelle informazioni fornite	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Autorizzazione attività ulteriori rispetto al rapporto di lavoro con il Comune di Marcianise	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dal richiedente	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFR	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale	Certificazione e attestazioni posizioni	Scarso controllo del	Basso

U.O. Trattamento previdenziale	assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo indeterminato sia a tempo determinato	possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Richiesta individuale del dipendente per pratiche di ricongiunzione e/o riscatto periodi di servizio presso altre gestioni previdenziali	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Certificati di servizio per disoccupazione ordinaria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Certificati di servizio per disoccupazione requisiti ridotti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento previdenziale	Pratiche di accesso al credito Inpdap e società finanziarie	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento Economico	Richiesta individuale del dipendente per ritenute personali da privati	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento Economico	Richiesta individuale del dipendente per ritenute personali da f.do credito INPS ex gestione Inpdap	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Affari Generali e Personale	Emissione mensile buste paga personale di	Fuga di notizie di informazioni	Basso

U.O. Trattamento Economico	ruolo, Co.Co.Co., componenti esterni commissioni.	riservate	
Affari Generali e Personale U.O. Trattamento Economico	Redazione modelli Cud dipendenti	Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità smarrita/deteriorata o distrutta	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità a domicilio	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità a minori	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio
Affari Generali e Personale	Rilascio Carta d'identità a cittadini comunitari	Disomogeneità nelle	Basso

U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	o stranieri	informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Carta d'identità residenti fuori Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio nulla osta per carta da rilasciare ad un residente che fa richiesta in altro comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	Legalizzazione di foto	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazione anagrafiche	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo	Basso

		eventualmente rivestito dall'utente	
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Certificazioni storiche	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Correzione Dati Anagrafici	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Iscrizione nell' Anagrafe della Popolazione Residente con provenienza dall'Estero o da altro Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio

Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Variazione di residenza all'interno del Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Cancellazione per emigrazione in altro Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Riunioni e Scissioni familiari	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Cancellazione per emigrazione all'Estero per i cittadini stranieri e/o comunitari	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica e	Iscrizione/Cancellazione per immigrazione/emigrazione da e per l' Estero per i cittadini italiani	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni	Basso

		riservate)	
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e Cancellazioni per irreperibilita	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e Cancellazioni per irreperibilita' al censimento	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente.	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e Statistica Mensile P4 - D3 – D4 – D4 bis – APR4 – D7A – D7B	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente.	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e Statistica Annuale P2 – P3 – POSAS - STRASA	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate).	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e Modelli D4 Schede Istat Decessi invio cartaceo Prefettura e ASL	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica	e Indagini per conto di ISTAT	Discrezionalità nel trattamento della pratica.	Basso

toponomastica				
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e	Attribuzione o Aggiornamento Numeri civici	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e	Toponomastica Intitolazione Aree di Circolazione	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e	Certificazione Numeri civici	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e	Certificazione Storica Numeri Civici	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e	Convivenze di fatto	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e	Rilascio Carta d'identità a domicilio	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica toponomastica	e	Certificazioni anagrafiche in forma digitale (residenza, cittadinanza, stato di famiglia, stato libero, vedovanza)	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica	e	Certificazioni anagrafiche – sportello a domicilio (residenza, cittadinanza, stato di	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni	Medio

toponomastica	famiglia, stato libero, vedovanza)	riservate)	
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazioni storiche in forma digitale (famiglia o residenza)	Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazioni storiche (famiglia o residenza)	Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazione Toponimo (nome strada)	Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Certificazione Storica Toponimo (nome strada)	Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Rilascio Copia Stradario	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Estrazioni predefinite di elenchi/dati da database Anagrafico	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Elaborazioni non predefinite di elenchi/dati da database Anagrafico se necessario con supporto del C.E.D	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Sopralluogo per Verifica Numerazione civica o Toponomastica con relazione fotografica	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O Anagrafe/Statistica e toponomastica	Elaborazione ed invio dati tramite sistema INA-SAIA	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale	Certificazioni di stato civile	Violazione della privacy (fuga	Basso

U.O. Stato Civile		di notizie di informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Dichiarazione di nascita	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Riconoscimenti	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Adozioni	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Celebrazione Matrimoni	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso

Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Pubblicazioni di Matrimonio	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Riconciliazioni	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Annotazione Divorzi	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Unioni civili	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Accordi di Separazione e Divorzio	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Trascrizioni atti da altri Comuni	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Trascrizione atti dall'estero	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Certificazione di Stati Civile	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso

		Non rispetto delle scadenze temporali	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Estratti dai registri di Stato Civile	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Annotazioni varie	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Giuramenti di cittadinanza	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Permessi di seppellimento	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo	Medio

		eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Stesura atti di morte	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Correzioni	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Ricerche storiche	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente.	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Passaporto mortuario	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio

		Non rispetto delle scadenze temporali	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Nulla osta ingresso ceneri/ossa/salme	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Autorizzazione Affidamento Urna Cineraria a Domicilio	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Autorizzazione Cambio Affidatari Urna Cineraria	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Autorizzazione Trasporto Urna Cineraria dal Domicilio al Cimitero/ad altro Comune	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso

Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Rimborso Quota Parte Prezzo Concessioni rilasciate	Disomogeneità delle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Autorizzazione al trasporto di cadaveri e resti mortalì	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Certificazioni di stato civile in forma digitale (nascita, estratto di nascita, matrimonio, estratto di matrimonio, morte)	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo eventualmente rivestito dall'utente. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate) Non rispetto delle scadenze	Basso

		temporali	
Affari Generali e Personale U.O. Stato Civile	Certificazioni di stato civile – (nascita, estratto di nascita, matrimonio, estratto di matrimonio, morte)	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Lista di Leva	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate) - non rispetto delle scadenze temporali	Medio
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Movimento matricolare militari collocati in congedo illimitato	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Eliminazione delle varie liste di Leva e Libri Matricolari di militari in congedo deceduti nel corso dell'anno	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate) - non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Rilascio certificazione inerente lo stato di servizio militare per uso previdenziale e riscatto militare	Disomogeneità nelle informazioni fornite - Violazione della privacy (fuga di notizie relative a informazioni riservate) - non	Basso

		rispetto delle scadenze temporali	
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Rilascio foglio matricolare per benefici ex combattenti	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Informazione con relativa compilazione ed istanza di richiesta equo indennizzo militari riformati durante il servizio militare di leva	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Autentica di copia	Disomogeneità nelle informazioni fornite. Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Autentica di firma	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Dichiarazione sostitutiva di Atto Notorio	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Pensioni di Guerra- Ministero del Tesoro	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Anagrafe /Statistica e toponomastica	Pensioni INPS ex gestione INPDAP	- Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Medio
Affari Generali e Personale	Revisione Dinamica delle Liste elettorali	Violazione della privacy (fuga	Basso

U.O. Elettorale		di notizie di informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Revisione Semestrale delle Liste Elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Revisione Straordinaria 30 GG	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Blocco Liste	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Revisione Particolare delle Liste Elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Aggiornamento e tenuta dell'albo dei Presidenti di Seggio	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Aggiornamento e tenuta dell'albo degli Scrutatori	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Nomina degli Scrutatori per le consultazioni elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Aggiornamento e tenuta dell'albo dei Giudici Popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise d' Appello	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Richiesta Certificazione Penale massiva	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale	Prima Emissione Tessere Elettorali	Violazione della privacy (fuga	Basso

U.O. Elettorale		di notizie di informazioni riservate)	
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Rilascio Certificazione Cumulativa di Iscrizione alle Liste Elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Rilascio Copie delle Liste elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Consegna Tessere elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Tessera elettorale –	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Rilascio in forma digitale della certificazione di iscrizione alle liste elettorali	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Rilascio certificazione di iscrizione alle liste elettorali –	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Iscrizione all'Albo degli Scrutatori	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Affari Generali e Personale U.O. Elettorale	Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio	Violazione della privacy (fuga di notizie di informazioni riservate)	Basso
Servizi Finanziari	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti	Basso
Servizi Finanziari	Emissione mandati di pagamento	Influenza sui tempi di pagamento	Medio

Fiscalità Locale	Emissione avvisi accertamento ICI/IMU TARSU/TARES/TARI	Omissione del controllo. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Rimborso ICI/IMU/TASI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Sgravio avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Annullamento avvisi di accertamento ICI/IMU/TASI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Procedimenti art. 1, comma 336 della Legge 31 dicembre 2004 n. 311 (Finanziaria 2005) ed aree edificabili	Omissione del controllo. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Basso
Fiscalità Locale	Accertamento con adesione ICI/IMU/TASI TARSU/TARES/TARI	Omissione del controllo. Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Contenzioso tributario 1° grado ICI/IMU/TASI TARSU/TARES/TARI	Errata interpretazione della normativa	Medio

Fiscalità Locale	Contenzioso tributario 2° grado ICI/IMU/TASI TARSU/TARES/TARI	Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Sospensione della cartella esattoriale Tributi Locali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Agevolazione TOSAP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Rateizzi TARSU/TARES/TARI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Fiscalità Locale	Rateizzi Compensazioni, Incompetenti ICI/IMU/TASI	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Fiscalità Locale	Risposta ad istanza di annullamento avvisi di accertamento Tarsu, Tares, Tari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Risposta ad istanza di agevolazioni, riduzioni, esenzioni per Tarsu, Tares, Tari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Alto

		Errata interpretazione della normativa	
Fiscalità Locale	Risposta ad istanza di agevolazioni, riduzioni, esenzioni per Ici, Imu e Tasi	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Interpello	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Reclamo	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Mediazione	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Alto
Fiscalità Locale	Conciliazione in udienza	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Conciliazione fuori udienza	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Errata interpretazione della normativa	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA apertura/ampliamento/riduzione/trasferimento	Mancanza di controlli/verifiche	Alto

	esercizio di vicinato		
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA cose antiche e/o usate	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA avvio attività di agenzia di affari	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di somministrazione congiunta ad attività di pubblico spettacolo, stabilimenti balneari etc	Mancanza di controlli/verifiche	Alto
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Scia per inizio attività giochi leciti	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Fiscalità Locale	Scia nuova apertura pubblico esercizio di somministrazione alimenti e bevande	Mancanza di controlli/verifiche	Basso

Fiscalità Locale	Scia di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande a carattere temporaneo	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA avvio/trasferimento attività di somministrazione mediante distributori automatici	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA avvio, trasferimento, trasformazione attività di panificazione	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA vendita diretta prodotti agricoli	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA strutture ricettive turistico alberghiere e stabilimenti balneari	Mancanza di controlli/verifiche	Alto
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di guida turistica/ ambientale/accompagnatore turistico	Mancanza di controlli/verifiche	Basso
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA apertura e gestione di impianti e attrezzature	Mancanza di controlli/verifiche	Medio

	per l'esercizio di attività motorie, ricreative e sportive		
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di acconciatore, estetista, tatuatore , piercing	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA avvio ampliamento, riduzione e trasformazione dell'attività di studio medico professionale o odontoiatrico a bassa invasività	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA ampliamento/riduzione/trasferimento di sede dei locali di studio medico professionale o odontoiatrico a bassa invasività	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA modifiche non essenziali impianti distribuzione carburanti	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Procedure di verifica e controllo SCIA attività di noleggio senza conducente e rimessa di veicoli	Mancanza di controlli/verifiche	Medio
Fiscalità Locale	Attività sanzionatoria: procedimenti relativi a infrazioni in materia di attività produttive	Mancato espletamento del procedimento	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Adozione e/o approvazione strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni tecniche	Alto

		Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Controllo pagamenti	Assoggettamento a minacce e/o pressioni Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Procedure di riscossione	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei presupposti Assoggettamento a minacce e/o pressioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Procedimento di controllo SCIA depositate	Mancato controllo Mancata verifica dei presupposti	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Progettazione di un lavoro, servizio o di una fornitura	Alterazione del corretto metodo di redazione degli elaborati progettuali e dei requisiti richiesti dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	Errata valutazione delle condizioni	Medio

		Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici	Errata valutazione dei presupposti di cui al D. Lgs. 163/2006. Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche	Non corretta valutazione dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda	Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	Non corretta valutazione delle prestazioni e dei corrispondenti importi dovuti. Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Applicazioni penali in esecuzione del contratto	Alterazione della procedura prevista dal D. Lgs 163/06, dal D.P.R. 207/2010	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Accordi bonari in corso di esproprio	Non corretta valutazione dei presupposti di cui al D.P.R. 327/2001	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente	Non corretta valutazione dei presupposti	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Utilizzo e consumo di beni comunali da parte	Uso non conforme alle	Medio

SUAP	del personale	disposizioni normative	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Gestione del magazzino comunale di competenza	Acquisizione materiali di competenza ed uso non conforme alle disposizioni normative	Medio
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Ordinanze di demolizione per accertati abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Determinazione di irrogazione sanzioni a seguito di accertati abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni tecniche Discrezionalità nell'applicazione delle fonti normative Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche dei presupposti istruttori Assoggettamento a minacce e/o pressioni Scarsa trasparenza e/o	Alto

		pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali	
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Controllo pagamenti	Assoggettamento a minacce e/o pressioni Omissione e/o irregolarità nei controlli e/o verifiche Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Procedure di riscossione	Eccessiva discrezionalità nella valutazione dei presupposti Assoggettamento a minacce e/o pressioni Mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto
Opere Pubbliche/Urbanistica e SUAP	Procedimento di controllo SCIA depositate	Mancato controllo Mancata verifica dei presupposti	Medio
Ambiente	Varianti di lavori	Non idonea valutazione presupposti di cui al D.Lgs. 163/06 e DPR 207/2010 che possono generare illegittimi vantaggi	Medio
Ambiente	Autorizzazione subappalto	Non idonea valutazione per rilascio autorizzazione	Medio
Ambiente	Liquidazione di lavori, servizi e forniture	Errata valutazione del corrispettivo dovuto	Medio
Ambiente	Irrogazione sanzioni amministrative e loro rateizzazione	Discrezionalità ed errata valutazione	Medio
Ambiente	Proroghe o rinnovi di contratti di forniture e	Errata valutazione delle	Medio

	servizi	condizioni	
Ambiente	Esposti e/o segnalazioni di inconvenienti igienico-sanitari e/o ambientali	Esecuzione di comportamenti e di azioni ai fini di produrre un vantaggio illecito	Basso
Ambiente	Rilascio di pareri richiesti da altri settori comunali oppure su istanze private	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Rilascio di parere nelle materie di competenza del Settore Ambiente	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Basso
Ambiente	Smaltimento terre e rifiuti	Non idonea interpretazione della normativa relativa e non idonea valutazione della documentazione prodotta ai fini di produrre un vantaggio illegittimo	Alto
		Disomogeneità delle valutazioni tecniche Scarsa trasparenza e/o pubblicità Mancato rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità	Medio

Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Controlli effettuati a campione sulle Dichiarazioni Sostitutive Uniche presentate	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Risposte a ricorsi, istanze e richieste relative alle procedure per il diritto allo studio scolastico	Disapplicazione delle norme	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Iscrizione scuole infanzia comunali, predisposizione graduatoria e sua gestione	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Diritto allo studio	Pratiche per studenti	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Asili Nido	Iscrizione servizi educativi 0-3 anni, predisposizione graduatoria e sua gestione	Alterazione delle procedure	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Asili Nido	Istruttoria ed esame ricorsi graduatorie definitive	Disapplicazione del regolamento	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Asili Nido	Risposte a ricorsi, istanze e richieste relative alle procedure di iscrizione	Disapplicazione delle norme	Basso
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici	Procedimenti connessi all'approvazione del piano per il trasporto scolastico	Margini di discrezionalità nella scelta	Basso

U.O. Servizi scolastici			
Cultura e biblioteca/Servizi educativi e scolastici U.O. Contabilità/Entrate/Controllo di gestione	Procedure per il conferimento di incarichi professionali per consulenze e collaborazioni	Margini per valutazione discrezionale dei titoli Inadeguata pubblicità delle procedure	Medio
Polizia Municipale	Emanazione ordinanze provvisorie e definitive per modifica viabilità	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Polizia Municipale	Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada contestate su strada	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Assenza di un piano dei controlli	Alto
Polizia Municipale	Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada notificate	Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nella gestione	Alto
Polizia Municipale	Irrogazione sanzioni amministrative per violazioni diverse dal Codice della Strada	Discrezionalità nell'intervento e nella gestione Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Assenza di un piano di controlli	Alto
Polizia Municipale	Emanazione provvedimenti di rateizzazione sanzioni	Discrezionalità nell'intervento Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Medio

		Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali	
Polizia Municipale	Formazione ruoli relativi a sanzioni amministrative non pagate nei termini	Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali	Alto
Polizia Municipale	Accesso ai documenti amministrativi	Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Polizia Municipale	Rilascio copie rapporti di incidenti stradali	Violazione della privacy Non rispetto delle scadenze temporali	Basso
Polizia Municipale	Gestione centrale operativa e videosorveglianza	Violazione della privacy Fuga di notizie di informazioni riservate	Basso
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Patrimonio e magazzino	Consegne a soggetti terzi per ottenere vantaggi impropri	Basso
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Cessione diritti reali alloggi Erp	Errata valutazione del valore del bene da parte di ERP per ottenere vantaggi da parte dell'acquirente	Medio
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Alienazione e cessione diritti reali beni immobili comunali	Alterate istruttorie per l'alienazione o alterata valutazione del bene al fine di ottenere vantaggi da parte dell'acquirente il diritto reale	Alto
Protezione civile/sicurezza ambienti di lavoro/demanio e patrimonio	Controlli pagamenti canoni concessori e locatizi	Omissione o errato controllo	Alto

2.4 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

A LE DIRETTIVE

1. MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Dirigente.	Dirigenti e Funzionari P.O.	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento autorizzatorio o concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012.	Dirigenti	Immediata
c) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Sindaco	Immediata
d) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Dirigenti	Almeno ogni 3 anni
e) Rotazione dei dirigenti, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Sindaco	Almeno ogni 3 anni
f) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
g) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Sezione della trasparenza
h) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata

i) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del Codice comportamentale.
l) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale.	Tutto il personale	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Dirigenti	Immediata
n) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio del personale.	Tutto il personale	Immediata
o) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c dell'ente, ad esclusione degli agenti contabili.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno attivarsi per assicurare le previste modalità di pagamento
p) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
q) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico".	Dirigenti	Immediata
r) Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
s) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo sugli atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) ciò rappresenta altro compito espressamente previsto dalla L. 190/2012, anch'esso conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.
- Relazione periodica (annuale) del dirigente rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento.
- Ricorso ai cd. Servizi ispettivi di cui alla legge finanziaria del 1996.

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

2. MISURE CONCERNENTI LA SCELTA DEL CONTRAENTE.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Dirigente.	Dirigenti e Funzionari P.O.	Immediata
- Per affidamenti sottosoglia < a 40.000 euro: obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per importi > a 20.000,00 euro fatti salvi i casi di urgenza da motivare adeguatamente.	Dirigenti	Immediata
- Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato della Regione Toscana) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.	Dirigenti	Immediata
- Assicurare il principio di rotazione nella procedura di scelta dei contraenti.	Dirigenti	Immediata
- Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Dirigenti e responsabile del procedimento	Immediata
- Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia o di unico fornitore.	Sindaco	Immediata
- Rotazione dei dirigenti, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Sindaco	Almeno ogni 3 anni
- Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Dirigenti	Almeno ogni 3 anni
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli Amministratori	Immediata
- Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano	Dirigenti	Come da Sezione della trasparenza

- Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
- Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del Codice comportamentale
- Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente.	Tutto il personale	Immediata
- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Dirigenti	Immediata
- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio del personale.	Tutto il personale	Immediata
- Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c dell'ente, ad esclusione degli agenti contabili.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno attivarsi per assicurare le previste modalità di pagamento
- Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
- Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Dirigenti	Immediata: i dirigenti dovranno individuare il personale a contatto con il pubblico.
- Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Dirigenti Posizioni organizzative	Immediata
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	Dirigenti Posizioni organizzative	Immediata
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.	Dirigenti Posizioni organizzative	Immediata

- Per le gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di importo superiore a € 40.000,00 acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con gli operatori economici partecipanti alla gara, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Dirigenti Posizioni organizzative	Immediata
- Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	Dirigenti Posizioni organizzative	Immediata
- Divieto di far parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	Dirigenti Posizioni organizzative	Immediata

3. MISURE CONCERNENTI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Dirigente.	Dirigenti e Funzionari P.O.	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento concessorio da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Dirigenti e responsabile del procedimento	Immediata
c) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Dirigenti	Almeno ogni 3 anni
d) Rotazione periodica dei Dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza	Sindaco	Almeno ogni 3 anni

degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.		
e) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Sezione della trasparenza
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
h) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Sindaco	Immediata
i) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del Codice comportamentale.
l) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente.	Tutto il personale	Immediata
m) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio del personale.	Tutto il personale	Immediata
n) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
o) Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
p) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico	Dirigenti	Immediata: i dirigenti dovranno individuare il personale a contatto con il pubblico.
q) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Dirigenti	Immediata
r) Divieto di far parte delle Commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	Dirigenti Posizioni organizzative	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

4. MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DI CUI ALL'ART. 24 DEL D.LGS. 150/1999

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Dirigente;	Dirigenti e Funzionari P.O.	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Dirigenti, responsabile del procedimento e commissari	Immediata
c) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Dirigenti	Almeno ogni 3 anni
d) Rotazione dei dirigenti, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi	Sindaco	Almeno ogni 3 anni

e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.		
e) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
f) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Sezione della trasparenza
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Con l'entrata in vigore del Codice comportamentale.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente.	Tutto il personale	Immediata
l) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.	Tutto il personale	Immediata
m) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
n) Puntuale utilizzo delle ceck-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
o) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Dirigenti	Immediata
p) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali)	Dirigenti	Immediata
q) Verifica, attraverso l'acquisizione del certificato del casellario giudiziale, delle dichiarazioni relative alla inesistenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, rese da: - Presidente, componenti e segretario delle Commissioni per l'accesso o la selezione del personale dipendente del Comune; - Dirigenti, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali presso il Comune.	Dirigenti, responsabile del procedimento e commissari.	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento .
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

5. MISURE CONCERNENTI ULTERIORI AREE DI RISCHIO DIVERSE DALLE QUATTRO EX L. 190/2012

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (soggetto sottoscrittore). Qualora possibile, per organizzazione interna del settore/servizio, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Dirigente	Dirigenti e Funzionari P.O.	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010.	Dirigenti e responsabile del procedimento.	Immediata
c) Attivazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia.	Sindaco	Immediata
d) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del dirigente, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Dirigenti	Almeno ogni 3 anni
e) Rotazione dei dirigenti con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, dando priorità alle aree con rischio alto e medio.	Sindaco	Almeno ogni 3 anni
f) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata

g) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dirigenti	Come da Sezione della trasparenza
h) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni di cui allo specifico Regolamento	Dirigenti	Immediata
i) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
l) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dell'ente	Tutto il personale	Immediata
m) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio del personale.	Tutto il personale	Immediata
n) Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per la predisposizione degli atti amministrativi.	Tutto il personale	Immediata
o) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c dell'ente.	Tutto il personale	Immediata: i dirigenti dovranno attivarsi per assicurare le previste modalità di pagamento
p) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro.	Tutto il personale	Immediata
q) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico".	Dirigenti	Immediata: i dirigenti dovranno individuare il personale a contatto con il pubblico
r) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) ciò rappresenta altro compito espressamente previsto dalla L. 190/2012, anch'esso conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni di cui allo specifico Regolamento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

A.1 ROTAZIONE

Nel corso della vigenza del Piano Anticorruzione 2014-2016 sono cambiati per effetto di normali processi organizzativi i Dirigenti competenti in materia di: Lavori Pubblici, Urbanistica e SUAP. Nel corso del 2017 potranno essere adottate ulteriori riorganizzazioni rilevanti anche in questa sede.

B IL SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'ente si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla precipua finalità del controllo, unisce anche quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario Generale- è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica attraverso o il confronto degli atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo o di check list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti. E' un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dall'Ente.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi.

Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il controllo si svolge nei modi e nei tempi previsti dal relativo Regolamento.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei revisori dei conti, all'Organismo di valutazione e ai dirigenti.

C IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
- attivando forme di controllo a campione da parte dei dirigenti.

D SOSTITUZIONE IN CASO DI INERZIA E RITARDI SUI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della legge 241/1990 il Sindaco ha individuato nel Dirigente Responsabile del Settore il soggetto titolare del potere sostitutivo ove lo stesso Dirigente abbia assegnato ad altro dipendente la responsabilità di un procedimento e nella persona del Segretario Generale la figura cui demandare il potere sostitutivo in caso di inerzia del Dirigente Responsabile del Settore inadempiente, ove lo stesso abbia mantenuto la responsabilità di un procedimento. Nei procedimenti pubblicati sul sito dell'ente sono stati individuati i soggetti titolari del potere sostitutivo.

E GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ'

Nell'anno 2016 è stato approvato il D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche." che ha integrato il Programma Triennale della Trasparenza nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel quale deve essere identificata la sezione relativa alla trasparenza. In particolare il comma 1 dell'articolo 10 del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 stabilisce che "Ogni amministrazione indica, in un apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto."

La disciplina della Trasparenza è posta pertanto in apposita ultima sezione del presente piano.

F LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: *"a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione"*.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Dirigenti di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

G INCARICHI VIETATI, INCOMPATIBILITÀ CON IL RAPPORTO DI LAVORO COMUNALE E AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Il nuovo "Regolamento degli incarichi vietati, delle incompatibilità con il rapporto di lavoro comunale e delle autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi", che costituisce parte del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune, è stato adottato in applicazione dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012.

Il Regolamento adegua la precedente disciplina regolamentare in materia, approvata nel 2006, alla legislazione vigente.

Pertanto, pur tenendo presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce un'opportunità di arricchimento professionale e culturale con possibili ricadute positive sull'attività dell'ente, si è tenuto presente della necessità di individuare gli incarichi vietati ai dipendenti a cui fa riferimento la norma sopra citata. Sono state pertanto evidenziate ipotesi di incompatibilità connesse a particolari categorie professionali ed è stata resa esplicita la necessità di valutare le situazioni di possibile incompatibilità in relazione all'attività svolta dalla Unità Organizzativa di assegnazione del dipendente. Inoltre, la disciplina degli incarichi vietati è

stata coordinata con quanto previsto dal nuovo Codice Disciplinare e Regolamento di disciplina dei dirigenti e dei dipendenti del Comune.

H IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il nuovo Codice Disciplinare e Regolamento di disciplina dei dirigenti e dei dipendenti del Comune, che costituisce parte del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, integra e specifica il Regolamento approvato con DPR 16/04/2013, n. 62, in conformità alle Linee Guida adottate dalla CIVIT con delibera 24/10/2013, n. 75.

Il procedimento di partecipazione pubblica per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni di cui tenere conto nella predisposizione del Codice medesimo è stato così attuato:

- consegna alle rappresentanze sindacali rappresentate nella delegazione trattante del Comune e alle Segreterie provinciali;

- trasmissione ai dirigenti del Comune di copia dello schema di Regolamento.

Il Codice costituisce una integrazione delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari previgenti con quanto definito con il citato D.P.R. n. 62/2013 e con le linee Guida CIVIT.

In particolare, il Codice da una lato contiene un rinvio generale ai contenuti del citato D.P.R. n. 62/2013 le cui norme, pertanto, sono applicabili in modo diretto ed integrale presso il Comune. Dall'altro, il Codice definisce per le più rilevanti fattispecie individuate nel D.P.R. il tipo di sanzione applicabile tra quelle previste da leggi, regolamenti e contratti vigenti. E' stata integrata la nuova normativa, pertanto, con lo strumento regolamentare disciplinare già vigente nell'ente, allo scopo di semplificare sia l'applicazione che la conoscenza del Codice da parte di dipendenti e uffici competenti.

L'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento è individuato nell'Ufficio del Segretario generale.

Il "Codice di comportamento" del Comune, pubblicato sul sito dell'ente, è da considerarsi quale sezione del presente Piano, ancorchè non materialmente allegato.

I TUTELA DEL SOGGETTO INTERNO CHE SEGNALE ILLECITI

In applicazione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza riceve eventuali segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti dell'amministrazione, garantendo la massima riservatezza.

Il dipendente che ritenga di avere subito discriminazioni per il fatto di avere effettuato segnalazioni di illecito deve dare circostanziata notizia dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per la segnalazione dell'accaduto al dirigente competente e alla struttura competente per i procedimenti disciplinari.

Il dipendente può inoltre:

- segnalare l'avvenuta discriminazione alle Organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione comunale;
- agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e dell'amministrazione per ottenere la sospensione, la disapplicazione o l'annullamento della misura discriminatoria ed il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale subito.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

Le segnalazioni possono essere indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale di norma provvederà autonomamente alla verifica di quanto segnalato, senza l'ausilio di ulteriori soggetti, fatte salve le comunicazioni che per legge debbono essere effettuate. Al termine delle opportune verifiche, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza assumerà le iniziative ritenute, a seconda della situazione, più adeguate.

La tutela dei denunciati dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

L L'ASSEGNAZIONE DI SPECIFICI OBIETTIVI DI PEG/PDO PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE ALL'INTERNO DEL PIANO TRIENNALE DELLA PERFORMANCE

Specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione continueranno ad essere inseriti, annualmente, nel PEG/PDO/Piano della PERFORMANCE e rileveranno ai fini della premialità.

L'O.I.V. coordinato dal Segretario Generale (R.P.C.T.) verificherà la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recanti i risultati dell'attività svolta che il RPCT annualmente predisponde e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, all'OIV; pertanto è fondamentale l'interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.

M LE RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Ciascun dirigente, in quanto Referente, invierà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una Relazione annuale attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del Piano, entro il 30 novembre di ogni anno, anche per consentire al Responsabile del Piano Anticorruzione di redigere la propria relazione annuale entro il termine previsto del 15 dicembre di ogni anno.

L'ANAC nel comunicato del 05.12.2016 ha prorogato il termine per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione al 16 gennaio 2017, fornendo la scheda standard per la redazione della relazione stessa.

N LE SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITA'

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'ente sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, anche i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, potranno segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'ente, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti dell'ente.

In particolare nel rispetto delle Linee guida di cui alla citata Determinazione ANAC n. 6/2015 anche i collaboratori o consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, sono tutelati qualora intendano esporsi in prima persona per segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, così come comunque lo sono tutti i cittadini perché tali segnalazioni agli indirizzi sotto riportati sono comunque coperte da riservatezza.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Segretario Generale

Comune di Marcianise

Piazza Umberto I – Marcianise

- tramite posta elettronica all'indirizzo mail:

responsabileanticorruzione@comune.marcianise.ce.it

Marcianise, 30 gennaio 2017

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Onofrio Tartaglione

SEZIONE TRASPARENZA 2017-2019
-ai sensi dell' art. 10 del d. lgs n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dall'art. 10 del d.lgs 97 del 25 maggio 2016 -

1. STATO DI ATTUAZIONE E PRINCIPALI NOVITÀ

Il decreto trasparenza riconosce che << (la TRASPARENZA) è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché di diritti civili, politici e sociali, (che) integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.>>.Le disposizioni del decreto, infatti, disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati, informazioni e documenti amministrativi pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” dei siti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti di cui all’art. 2-bis. Inoltre, le modifiche apportate al decreto trasparenza hanno introdotto una nuova forma di accesso civico (d’ora in poi “accesso generalizzato”) che dà la facoltà a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis. Tutto ciò 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. Per questo, si è resa necessaria la confluenza dei contenuti aggiornati del Programma Triennale Trasparenza e Integrità 2016-2018 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 (di seguito PTPCT) e la predisposizione del materiale teso a garantire l’esercizio del diritto alle tre differenti tipologie di accesso (documentale, civico e generalizzato; cfr. All.1-5), proprio per rafforzare la trasparenza quale misura di estremo rilievo per attuare azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione (cfr. legge 190/2012 e Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Nello specifico si è resa necessaria l’individuazione dei Settori/Unità Organizzative dell’Ente responsabili del procedimento di pubblicazione (Dirigenti) sia in relazione alle competenze annuali indicate nel Documento Unico di Programmazione che in rapporto ai contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria; ciò per assicurare l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili del procedimento di trasmissione e di pubblicazione.

E’ proprio a seguito dell’emanazione dello schema delle linee guida dell’ANAC sulle diverse tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato) che si è dovuto riorganizzare, ma anche semplificare ed elaborare la modulistica necessaria a garantire a tutti l’esercizio di tali diritti, finalizzati ad accedere alla notevole quantità di dati, documenti e informazioni prodotti dal Comune sia d’ufficio che ad istanza di parte. Per quanto riguarda l’accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 241/90 e DPR 184/2006 (di seguito accesso documentale), continua a sussistere per tutti coloro che dimostrano di essere titolari di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiedono di accedere per consultare o ricevere copia, anche conforme all’originale, di ciò che il Comune detiene. Questa tipologia di accesso pone i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà (partecipative, oppositive o difensive) che l’ordinamento gli attribuisce per tutelare la posizione giuridica qualificata di cui sono titolari e che il Comune facilita attraverso la messa a disposizione di informazioni e idonea modulistica. **In un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne e ai fini dell’effettiva realizzazione degli standard di trasparenza contenuti nelle norme sopra citate, è importante che siano assolti gli obblighi di pubblicazione da parte del Comune attraverso il raggiungimento dell’obiettivo intersettoriale annuale del Piano Esecutivo di Gestione, formulato in collegamento con la pianificazione strategica (Documento Unico di Programmazione 2017-2019) dell’Ente e definito nel ciclo di gestione della performance. Questo obiettivo è formulato nel rispetto delle regole dettate dal decreto trasparenza e semplificate dalle indicazioni fornite dall’ANAC**

attraverso l'elaborazione di apposite linee guida. In proposito, per approfondimenti sul testo del decreto trasparenza si rinvia all'allegato 1 della delibera n. 1310 del 28/12/2016 approvata dal Consiglio dell'ANAC, che specifica le variazioni apportate al decreto legislativo 33/2013 dal decreto legislativo 97/2016. Nello specifico, il primo decreto costituisce un riordino di tutti gli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti indicati in un articolo, il 2 bis, di cui fanno parte anche i Comuni, mentre il secondo rappresenta la semplificazione amministrativa intervenuta per agevolare alcuni obblighi, introducendone degli altri.

E' per questo che in coerenza con il processo di pianificazione e di programmazione messo in atto negli anni passati, e in attuazione al quadro normativo vigente, che ha ulteriormente potenziato l'istituto dell'accesso civico, diventa importante l'apporto di chiunque intenda fattivamente contribuire all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, attraverso la presentazione di istanze di accesso civico; altrettanto importante è sostenere idonee forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo una proficua partecipazione al dibattito pubblico attraverso la presentazione di idonee istanze di accesso civico generalizzato.

La trasparenza, infatti, è principio cardine e fondamentale nell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e nei rapporti con i cittadini e deve, pertanto, essere funzionale a garantirne la partecipazione attraverso:

- la conoscenza dei servizi, fornendo le necessarie informazioni per la loro fruizione, e quella sulle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati per presentare richiesta;
- il controllo diffuso in ogni fase del ciclo di gestione della performance, favorendo un rapporto diretto tra amministrazione e collettività;
- la prevenzione e soppressione di comportamenti o azioni corruttivi attraverso la promozione dell'integrità e della cultura delle regole per prevenire l'emersione di situazioni in cui possano manifestarsi forme di illecito e di conflitti di interessi, che devono essere prontamente rilevate e comunicate agli Organi competenti; i dipendenti del Comune ad esempio, nel caso in cui si ravvisino ipotesi di malfunzionamento dell'Ente, possono segnalare tali situazioni attraverso l'utilizzo dell'applicativo WhistleBlowing.

2. PIANIFICAZIONE STRATEGICA

La ricerca di strategie sempre più adeguate per semplificare le procedure, nel rispetto della correttezza amministrativa, è stata fin da sempre una tensione costante nella gestione dell'Ente, con particolare riguardo alla materia sui procedimenti amministrativi e sulle richieste di accesso documentale e civico. La necessità di coordinare le attività in materia di trasparenza con quelle del PTPCT per il triennio 2017-2019 è parte di un costante e sistematico progetto generale di strutturazione all'interno delle pubbliche amministrazioni teso a migliorarne l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e rafforzato a seguito della revisione dell'art. 10 del d.lgs 33/2013, laddove è disposto che: «Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.».

E', pertanto, necessario rafforzare il collegamento tra la pianificazione e programmazione strategica dell'Ente con quella operativa attraverso l'elaborazione di appositi obiettivi di sensibilizzazione del personale interno, finalizzati a prevenire situazioni a rischio corruzione e consentire che attraverso la trasparenza siano assicurati i valori di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

In proposito, le pagine web dedicate alla *performance*, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dovranno garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni sul ciclo di gestione della stessa, con particolare riguardo alla pubblicazione dei seguenti atti di indirizzo:

- piano della performance;
- relazione sulla performance;
- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance;
- relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Tale pubblicazione è tesa a promuovere:

- la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- la cultura della rendicontazione (accountability) attraverso la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Di seguito, si elencano sinteticamente i principali atti di programmazione con i quali l'Amministrazione ha individuato e integrato gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e partecipazione e in materia di prevenzione della corruzione, che dovranno essere attuati nel corso del 2017 per essere ripresentati in fase di aggiornamento annuale anche per triennio 2018-2021:

- indirizzi generali di governo del Comune e linee politico-programmatiche -, con particolare riguardo alla linea strategica "*Contrasto e prevenzione della corruzione anche attraverso azioni sulla trasparenza e la partecipazione*";
- progetti strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione con particolare riguardo a quello denominato "*Qualità dei servizi, trasparenza e prevenzione della corruzione*" / "*Controlli interni*", costituito da obiettivi gestionali di orizzonte annuale affidati a tutti i settori dell'Ente e relativi a:
 - assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e di accesso civico;
 - attuazione delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione;
 - svolgimento dei controlli interni da effettuarsi sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

In relazione alle materie in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza si ribadisce, pertanto, l'importanza del collegamento tra la pianificazione e programmazione strategica con quella operativa dell'Ente, definita in via generale nel piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione. In particolare, attraverso l'obiettivo gestionale intersettoriale "Trasparenza e obblighi di pubblicità e diffusione di dati e documenti da parte dell'Ente" diventa fondamentale garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" e garantire la partecipazione attiva dei cittadini alla vita del Comune, attuando quanto introdotto dal d.lgs 25 maggio 2016 n. 97 in materia di accesso.

3. PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

La Giunta comunale approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'aggiornamento del PTPCT nella sua versione definitiva in cui confluisce anche la parte dedicata alla pianificazione e programmazione delle attività in materia di trasparenza per consentirne annualmente l'attuazione attraverso:

l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, affinché sia favorita la conoscibilità della struttura organizzativa dell'Ente e delle attività del Comune nel suo complesso;

- l'esercizio del diritto di accesso nelle sue differenti accezioni: accesso documentale, civico e generalizzato , affinché sia apportato un contributo fattivo in termini di efficienza, efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Di seguito, si riportano gli strumenti attraverso i quali è opportuno che si continui a concretizzare tutto ciò che è stato messo in atto, finalizzato a far conoscere le funzioni, attività e servizi che il Comune svolge e che necessitano di essere ulteriormente sviluppati e potenziati per favorire la trasparenza dell'agire amministrativo.

L'Ente è rappresentato attraverso l'**organigramma**, quale strumento per conoscerne la macrostruttura organizzativa. Essa si articola in Settori/Unità di Staff, Servizi che possono comprendere uno o più uffici: al vertice di ciascun settore è nominato, con decreto del Sindaco, un dirigente, in attuazione delle disposizioni contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali -decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267-, nello Statuto e nel regolamento comunale di "Organizzazione degli Uffici e dei Servizi". L'organigramma è accessibile nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Organizzazione", sottosezione di secondo livello "Articolazione degli uffici" .

Il sito istituzionale è in continua evoluzione e, per inciso, sarà completamente rinnovato nel corso del 2017 al fine di integrarlo con i softwares gestionali in uso agli uffici, per far conoscere, attraverso la diffusione di dati, informazioni, documenti e comunicazioni, gli aspetti più rilevanti circa l'organizzazione, le funzioni e le attività dell'Ente, con particolare riguardo a quelli attinenti ai servizi e alle politiche pubbliche della Città, con lo scopo di realizzare un'immagine precisa e credibile del Comune di Marcianise . Infatti, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti sul sito, con particolare riguardo a quelli contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" deve favorire l'effettiva conoscenza delle funzioni e della struttura dell'Ente, concretizzando il fine dell'agire amministrativo. Inoltre, lo sviluppo, il potenziamento ed il costante aggiornamento delle sezioni del sito istituzionale costituiscono un valore aggiunto per il patrimonio informativo della Città. Attraverso il sito, infatti, si garantisce un'informazione trasparente ed esauriente, si promuovono e si instaurano relazioni con i cittadini, le associazioni, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, consolida l'immagine istituzionale.

Inoltre, la pubblicazione delle informazioni e dei documenti sui servizi assicura, attraverso collegamenti diretti alla sottosezione "Tipologie di procedimento", forme adeguate di trasparenza su una parte importante dell'attività svolta dall'Ente per la fruizione delle informazioni sui servizi da parte dei cittadini. Ciascun settore, infatti, è chiamato ad aggiornare i procedimenti amministrativi settoriali, censiti e mappati attraverso un'apposita tabella di rilevazione annuale. Le informazioni pubblicate nella sopracitata sottosezione devono essere completate con la modulistica necessaria per agevolare la richiesta da parte dei diretti interessati; stessa cura è richiesta nella pubblicazione del materiale finalizzato a promuovere ulteriori livelli di semplificazione amministrativa (autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive), proprio per agevolare il rapporto tra cittadini e pubblica amministrazione. Le informazioni, pertanto, prima di essere pubblicate, devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentire la reale fruibilità dei servizi e l'indirizzo di PEC istituzionale deve essere facilmente raggiungibile e visibile in ogni parte del sito, anche per consentire a chiunque di ottenere la notifica elettronica, con valenza legale, della documentazione trasmessa.

La sezione “**Albo pretorio on-line**” è uno spazio informativo-informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che sono conoscibili nel periodo di pubblicazione, con particolare riguardo alle delibere di Giunta e di Consiglio comunale, alle determinazioni dirigenziali, ai decreti sindacali, agli atti di pubblicazione di matrimonio o a quelli prodotti da altre pubbliche amministrazioni, laddove ne deve essere garantita o richiesta la pubblicazione. Nella stessa sezione sarà presente una sotto sezione “**Storico**” dove resteranno a tempo indeterminato tutti gli atti pubblicati.

A partire dal 2013 è presente la sezione “**Amministrazione trasparente**”, che viene periodicamente aggiornata per renderla accessibile a tutti; è una sezione facilmente raggiungibile attraverso la presenza di un apposito banner posizionato nella pagina iniziale del sito istituzionale, in modo tale da garantire a chiunque una consultazione diretta senza necessità di accedere ad aree riservate o procedure di autenticazione; è, infatti, dedicata alla libera fruizione dei dati, documenti e informazioni che riguardano l’organizzazione, le funzioni, le attività ed i servizi del Comune. Per rendere intellegibili da parte di chiunque i dati, documenti e informazioni in essa contenuti sono, infatti, necessarie specifiche misure di coordinamento tra i vari settori dell’Ente poiché quotidianamente ne vengono immessi e pubblicati considerevoli quantità. Pertanto, è necessario un impegno e responsabilizzazione maggiore da parte di tutto il personale del Comune e di chiunque intenda apportare in modo costruttivo il proprio apporto, affinché sia garantita la leggibilità dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria e la coerenza nell’accesso a dati ulteriori, proprio perché considerati utili a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le pubblicazioni, inoltre, devono avvenire rispettando le basilari esigenze di accuratezza e appropriatezza che assicurano la qualità dei dati, documenti e informazioni nel loro complesso ed essere costantemente aggiornate. Nello specifico i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere aggiornati nel rispetto degli artt. 6 e 7 del decreto trasparenza e sulla scorta di un’attenta lettura delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato 2 della delibera n. 50/2013 e in quelle contenute nella delibera n.39/2016 dell’ANAC, affinché sia garantita la qualità della pubblicazione, assicurando una reale fruibilità dei contenuti nel rispetto dei criteri generali che, di seguito, si riportano per assicurare i requisiti della chiarezza, semplicità e sinteticità e, nel contempo, quelli della completezza e correttezza. Completezza: la pubblicazione dei contenuti deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori/Unità di Staff e Unità Organizzative;

- aggiornamento e archiviazione: la sezione “Amministrazione Trasparente” deve poter consentire di reperire la data di pubblicazione e quella degli aggiornamenti dei dati o categorie di dati in essa contenuti; la decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono, infatti, definiti dal decreto trasparenza;

- dati aperti e riutilizzo: i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 del decreto trasparenza e dalle specifiche disposizioni legislative in materia (art.68 comma 3 del d.lgs 82/2005 e smi) ;

- trasparenza e protezione dei dati personali: deve essere assicurato il temperamento tra le disposizioni contenute nel d.lgs 30 giugno 2003,

n. 196 e smi (codice in materia di protezione dei dati personali) e quelle del decreto trasparenza, ponendo la massima attenzione nella pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria quando dalla natura degli stessi sia possibile conoscere lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale dei soggetti interessati (cosiddetti “dati sensibili”), provvedendo a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza. In particolare, deve essere sempre valutata la necessità di garantire la pubblicazione del dato/documento/informazione rispetto alle esigenze di riservatezza del/i soggetto/i cui gli

stessi si riferiscono, tenendo in debita considerazione i principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza ai sensi della normativa sopra citata.

Inoltre, i flussi documentali e informativi devono essere garantiti e assicurati attraverso autonomi processi di trasmissione e di pubblicazione tesi ad assolvere gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'All.1 rispettando le scadenze degli aggiornamenti le cui modalità sono di seguito indicate:

- a) aggiornamento "tempestivo": la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla disponibilità effettiva dei dati, informazioni e documenti da pubblicare;
- b) aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": la pubblicazione è effettuata alla scadenza del trimestre o del semestre;
- c) aggiornamento "annuale": la pubblicazione avviene alla scadenza dell'annualità.

Per quanto riguarda la durata di pubblicazione dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" il termine è di cinque anni, fatti salvi i diversi termini previsti per specifici obblighi, quali, ad esempio, quelli indicati negli artt. 14 e 15 del d.lgs 33/2013 e s.m.i.

Trascorso il periodo sopra citato, i dati, le informazioni e i documenti non devono più essere conservati nella sezione di archivio della sezione "Amministrazione trasparente", ma possono essere richiesti attraverso la presentazione di un'istanza di accesso.

Nell'allegato 1 della delibera 1310 del 28/12/2016 dell'ANAC sono evidenziate in grigio le sottosezioni di primo e secondo livello relative ai dati che sarebbe opportuno mantenere pubblicati fino alla rispettiva scadenza naturale dell'obbligo, anche se oggetto di modifiche apportate dal d.lgs 97/2016. Per assicurare la qualità dei contenuti da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", è consigliabile in tutte le fasi del processo di pubblicazione, tenere sempre in debita considerazione le linee guida ma anche gli indirizzi e orientamenti pubblicati sul sito istituzionale dell'ANAC (www.anticorruzione.it).

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE

Per consentire l'attuazione delle misure organizzative finalizzate a garantire il regolare e tempestivo flusso informativo è necessario un impegno significativo da parte dell'Ente che si concretizza attraverso la messa in atto di:

- azioni di controllo e monitoraggio effettuate dal Responsabile per la trasparenza e dalla dirigenza;
- validazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della dirigenza;
- predisposizione di informazioni e idonea modulistica per assicurare l'attuazione dell'esercizio del diritto di accesso nonché l'istituzione di un apposito elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (accoglimento, limitazione, differimento o rifiuto);
- verifiche e attestazioni da parte dell'OdV –Organismo di Valutazione-.

I responsabili individuati in tutte le fasi del processo di pubblicazione devono garantire, attraverso la gestione delle risorse messe a loro disposizione, il tempestivo e regolare flusso informativo degli obblighi di pubblicazione di competenza settoriale, assicurando il rispetto dei criteri generali sopra elencati (cfr. punto 3) e l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico da parte di chiunque. In relazione a quest'ultimo rilevante aspetto se ne deve assicurare la regolare attuazione attraverso la predisposizione di idonea modulistica.

Il processo di pubblicazione, inoltre, deve avvenire sulla base di quanto stabilisce il decreto trasparenza (cfr. art.43 comma 3 e 4 e artt. 5, 5bis e 5 ter), il codice dell'amministrazione digitale (cfr. art. 68 comma 3 d.lgs 82/2005 e s.m.i. per la definizione di dato e formato di tipo aperto, il DPCM

del 13/11/2014 -G.U. 12/01/2015- in relazione alle regole tecniche per i flussi documentali con particolare riguardo alla definizione di documento e dato previsti dagli artt. 20 commi 3-4, 22 commi 2-3, 23, 23-bis commi 1 e 2 e 23-ter del codice dell'amministrazione digitale e la delibera n. 39/2016 contenente le indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno) e le linee guida appositamente elaborate da parte dell'ANAC.

I responsabili devono assicurare il flusso informativo all'interno di ciascun settore e garantire l'effettiva realizzazione degli standard di trasparenza a partire dalla qualità dei dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. In proposito si evidenzia che l'elenco dei nominativi deve essere sempre aggiornato attraverso la comunicazione del diretto responsabile. Per facilitare l'individuazione di tali responsabili da parte dei Responsabili del processo di pubblicazione, si riporta una sintetica descrizione dei differenti ruoli:

- i Responsabili del procedimento di pubblicazione sono i Dirigenti o le Posizioni Organizzative che svolgono funzioni dirigenziali e rispondono della mancata o parziale pubblicazione dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Essi, inoltre, devono assicurare il regolare svolgimento del procedimento relativo ad ogni singola richiesta di accesso, garantendo in qualsiasi momento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni sull'istruttoria del procedimento;
- i Responsabili della trasmissione sono i dipendenti, titolari di posizioni organizzative che non svolgono funzioni dirigenziali e i dipendenti a cui è assegnata la responsabilità di unità organizzativa e di procedimento, ai quali compete la proposta e successiva elaborazione, su indicazione del Responsabile del procedimento di pubblicazione, di documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da trasmettere ai Responsabili della pubblicazione. Essi devono assicurare la necessaria collaborazione e svolgere i compiti di cui all'art. 6 della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni in ogni fase del procedimento relativo ad ogni singola richiesta di accesso;
- i Responsabili della pubblicazione sono i dipendenti che si attengono alle indicazioni dei Responsabili della trasmissione/Responsabili del procedimento di pubblicazione e provvedono

ad inserire materialmente i contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria, controllando e monitorando nel corso dell'anno ciò che hanno caricato in rapporto alle indicazioni ricevute; inoltre, devono assicurare una tempestiva e chiara informazione a coloro che sono interessati ad esercitare il diritto di accesso, attenendosi alla descrizione del procedimento e fornendo la modulistica messa a disposizione (All. 2-5). Ovviamente, per individuare i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione del Settore da loro gestito i Responsabili del processo di pubblicazione possono utilizzare criteri ulteriori rispetto a quelli sopra elencati. Ogni sostituzione del personale individuato quale responsabile del processo di pubblicazione o responsabile della trasmissione e della pubblicazione dovrà essere tempestivamente comunicato al Responsabile della trasparenza.

Per facilitare nel triennio 2017-2019 l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e assicurare l'esercizio del diritto di accesso, quale livello minimo degli standard di trasparenza garantiti dall'Ente, si riportano di seguito alcune misure finalizzate a raggiungere tali finalità. **Misure di monitoraggio, vigilanza e verifica sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Queste misure sono attuate attraverso il coordinamento del Responsabile per la trasparenza che, nel Comune di Marcianise è il Segretario Generale, nominato con decreto Sindacale come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La

documentazione elaborata in materia di trasparenza è disponibile nella sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti”, sottosezione di secondo livello “Accesso Civico” nella quale devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti richiesti per le differenti tipologie di accesso, rispettivamente “[Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria](#)” e “[Accesso civico concernete dati e documenti ulteriori](#)”. All’interno dei procedimenti di accesso civico sono presenti i recapiti e le modalità per avanzare le richieste, mentre i recapiti, le informazioni e le attività in materia di prevenzione della corruzione sono presenti nella sotto-sezione [Corruzione](#) alla quale si può accedere anche dalla [sottosezione di primo livello “Disposizioni generali”](#), sottosezione di secondo livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

Nell’espletamento delle attività di monitoraggio e di vigilanza, il Responsabile per la trasparenza si avvale della collaborazione dei Responsabili del procedimento di pubblicazione che provvedono a validare con cadenza annuale i dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” per quanto di loro competenza. Spetta al Responsabile per la trasparenza segnalare all’Ufficio e agli Organi demandati all’esercizio dei controlli interni i casi di mancato o parziale assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili del procedimento di pubblicazione rispondono della completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati e documenti di competenza, provvedendo a validare annualmente quanto pubblicato. Spetta al Responsabile per la trasparenza la predisposizione della tabella definitiva sui dati e documenti pubblicati dall’Ente affinché l’OdV -Organismo di Valutazione- sia messo in condizione di effettuare le verifiche necessarie sul processo di attuazione in materia di trasparenza da parte della struttura organizzativa dell’Ente.

Inoltre, nel “Registro degli accessi”, sottosezione “Accesso civico”, deve essere pubblicato l’elenco semestrale delle tre differenti tipologie di richiesta di accesso; tale elenco deve riportare per ogni singola richiesta l’indicazione dell’oggetto e della data di presentazione nonché la data del termine di conclusione di ogni singolo procedimento e, contestualmente, l’esito della decisione sulla richiesta (accolta, differita, limitata o respinta). Nelle more della strutturazione della pagina della sezione “Amministrazione Trasparente” denominata “Registro degli accessi”, in cui si potrà procedere autonomamente alla registrazione di tutte le richieste presentate al Comune, si ritiene opportuno fornire i seguenti indirizzi generali tesi a facilitare la gestione del processo di pubblicazione di tale elenco.

Al termine della conclusione di ogni singolo procedimento di accesso, sia esso documentale, semplice o generalizzato, ciascun settore/unità di staff deve comunicare la data che è stata attribuita dal protocollo generale nonché la data di ricezione al proprio settore e la data e il relativo esito della richiesta. Tale procedura sarà messa in atto fino a quando non verrà strutturata la pagina “Registro degli accessi” della sezione “Amministrazione Trasparente” attraverso la strutturazione di un elenco tabellare che deve riportare le seguenti informazioni obbligatorie:

Tipo accesso: accesso atti, accesso civico semplice o accesso generalizzato	Data presentazione	Data presentazione protocollo generale	OGGETTO	Data ricezione settore competente	Data decisione	Tipo decisione: accolta, limitata, differita o respinta
---	--------------------	--	---------	-----------------------------------	----------------	---

L'esposizione di tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, infatti, aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione, assicurando la possibilità da parte di chiunque di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.

In relazione alla gravità di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di trasparenza spetta al Responsabile della trasparenza effettuare le segnalazioni agli Organi competenti (art.43 comma 5 del d.lgs 33/2013 e smi); all'ANAC è demandato il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'esercizio dei poteri ispettivi e lo svolgimento delle attività specificate negli artt. 45 e seguenti del decreto trasparenza, a cui si rimanda per ulteriori approfondimenti a riguardo.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Per favorire il coinvolgimento degli stakeholder e ricevere osservazioni e suggerimenti in materia di trasparenza, viene posto un costante ascolto a chiunque intenda apportare il proprio contributo, siano essi cittadini, dipendenti del Comune, rappresentanti di categoria, portatori di interesse o esperti. Infatti, chiunque può fornire il proprio contributo ai contenuti del PTPCT presentando, in fase di aggiornamento annuale, osservazioni e suggerimenti a seguito della pubblicazione, nell'HP -Home Page- del sito istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente", dell'avviso del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso

L'esercizio del diritto di accesso si concretizza attraverso la presentazione di tre differenti tipologie di richiesta in relazione alla diversa finalità che si intende perseguire: accesso ai documenti e agli atti amministrativi (cosiddetto accesso documentale), accesso civico ai sensi del comma 1 dell'art.5 del decreto trasparenza (cosiddetto accesso semplice) e accesso civico ai sensi del comma 2 dell'art.5 del decreto trasparenza (cosiddetto accesso generalizzato).

La prima tipologia di accesso definita "accesso documentale" è il diritto riconosciuto ed esercitato da tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. È necessaria quindi una stretta correlazione tra il documento amministrativo oggetto della richiesta di accesso e uno specifico interesse che il soggetto richiedente deve dimostrare; la legge 241/1990 non ammette, infatti, istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione.

La seconda tipologia di accesso definita "accesso civico" consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni per i quali è disposta la pubblicazione obbligatoria ai sensi del codice della trasparenza e che per motivi diversi o esigenze differenti non è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

La terza tipologia denominata "accesso generalizzato" è tesa a favorire da parte di chiunque forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico attraverso la richiesta di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Di seguito si riporta la descrizione sintetica delle informazioni tese a facilitare l'esercizio delle tre differenti tipologie di accesso.

ACCESSO DOCUMENTALE (ACCESSO AI DOCUMENTI E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI)

Descrizione procedimento

L'accesso ai documenti amministrativi è un diritto che si esercita attraverso una richiesta che va presentata all'URP che facilita l'individuazione del settore che si ritiene abbia formato o che detenga stabilmente il documento. Il requisito essenziale per formulare la richiesta è la dimostrazione di avere un interesse diretto, concreto ed attuale, collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento che si intende visionare o di cui si vuole avere copia. Pertanto, non può essere ammessa una richiesta "generica": ogni elemento utile ad individuare il documento che si intende visionare o di cui si vuole avere copia deve essere specificato per consentire il rilascio della documentazione richiesta in tempi rapidi.

Ciascun Settore/Unità di staff deve provvedere a comunicare la data del termine di conclusione di ogni singolo procedimento di accesso e, contestualmente, l'esito della decisione sulla richiesta (accolta, differita, limitata o respinta).

L'URP deve, infatti, provvedere a pubblicare l'elenco semestrale delle tre differenti tipologie di richiesta di accesso (accesso atti, accesso civico semplice e accesso generalizzato) nel "Registro degli accessi", sottosezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

E' disponibile un fac simile di richiesta da indirizzare, in relazione al documento che si intende visionare o richiedere, ai Settori dell'Ente. La richiesta, sottoscritta dal diretto interessato o da persona da lui delegata, può essere presentata anche via PEC

Attività istruttoria

La richiesta di accesso informale avviene tramite contatti con l'ufficio dell'amministrazione che si ritiene abbia formato o che detenga stabilmente il documento. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità se il personale a ciò preposto non individua soggetti che dall'esercizio dell'accesso documentale potrebbero vedere compromesso il loro diritto alla riservatezza (controinteressati) sulla base della natura del documento richiesto.

La richiesta di accesso formale è presentata all'URP, che fornisce le prime indicazioni e informazioni sulle modalità per esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, supportando nell'eventuale compilazione della richiesta ed individuando il settore competente in materia. La richiesta, i cui principali dati sono trascritti in un registro informatico dal personale, è trasmessa attraverso l'ufficio protocollo generale al responsabile del settore competente, che istruisce la pratica con l'assegnazione della richiesta al responsabile del procedimento. E' previsto un costo di € 0,15 per una fotocopia formato A4 e €. 0,30 se in stampa "fronte/retro". Possono essere previsti costi aggiuntivi per il pagamento di diritti di segreteria come ad esempio in materia urbanistica o per accedere a istruttorie complesse come nel caso del rilascio di copie per sinistro stradale. Le copie richieste dai consiglieri e dagli amministratori comunali nonché dai revisori dei conti ai fini dell'esercizio del loro mandato sono gratuite.

Conclusione del procedimento

A seguito dello svolgimento dell'istruttoria e decorsi 15 giorni dalla presentazione della richiesta, il diretto interessato ha diritto ad accedere alla documentazione richiesta con una delle modalità dallo stesso indicate. Laddove la richiesta è differita e limitata, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 o da norme specifiche a riguardo, il Responsabile risponde al diretto interessato con un provvedimento motivato. Il termine di conclusione del procedimento è di norma 15 giorni, che decorrono dalla presentazione della richiesta all'Ente, ad eccezione dell'accesso informale e fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine del procedimento previste quando si verificano oggettive difficoltà che spostano il termine per la conclusione del procedimento a 30 giorni.

Ricorso

Il richiedente può proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

ACCESSO CIVICO CONCERNENTE DATI, DOCUMENTI E INFORMAZIONI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Descrizione procedimento

Chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni per i quali è disposta la pubblicazione obbligatoria ai sensi del codice della trasparenza (d.lgs 33/2013 così come modificato e integrato dal d.lgs 97/2016) e che per motivi diversi o esigenze differenti il Comune non ha pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

La richiesta è gratuita, non è soggetta a limitazioni di tipo soggettivo, non deve essere motivata e va indirizzata, per il tramite dell'URP, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvede ad attribuirlo al Responsabile del procedimento di pubblicazione competente per materia, affinché siano pubblicati i dati/documenti/informazioni che si ritiene non siano stati pubblicati o lo siano parzialmente.

Non può essere ammessa una richiesta di accesso civico generica, pertanto i dati, le informazioni o i documenti devono essere specificati per consentirne l'individuazione in tempi rapidi.

Il Responsabile del procedimento provvede ad espletare la richiesta nel termine di trenta giorni dalla sua presentazione al protocollo generale del Comune, fornendo una comunicazione al richiedente sull'avvenuta pubblicazione di quanto richiesto attraverso l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

In caso di mancata comunicazione oppure omessa o parziale pubblicazione può essere ripresentata la richiesta al titolare del potere sostitutivo che decide con provvedimento motivato nel termine di quindici giorni dalla sua ricezione.

Spetta alla Segreteria l'istituzione e la gestione dell'apposito registro delle richieste di accesso civico, nonché il compito di consegnarle al protocollo generale del Comune a fine servizio.

Ciascun settore/unità di staff deve provvedere a comunicare all'URP la data del termine di conclusione di ogni singolo procedimento di accesso e, contestualmente, l'esito della decisione sulla richiesta (accolta, differita, limitata o respinta).

La Segreteria deve, infatti, provvedere a pubblicare l'elenco semestrale delle tre differenti tipologie di richiesta di accesso (accesso atti, accesso civico semplice e accesso generalizzato) nel "Registro degli accessi", sottosezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

E' disponibile un fac simile di richiesta da indirizzare, in relazione al documento che si intende visionare o richiedere, ai settori dell'Ente in relazione alle materie di competenza.

Ricorso

Il richiedente può proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

ACCESSO CIVICO CONCERNENTE DATI E DOCUMENTI ULTERIORI

Descrizione procedimento

Nell'ordinamento giuridico italiano è stata introdotta la richiesta di accesso civico sull'esempio del Foia-Freedom of Information Act- affinché chiunque possa ottenere dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. Infatti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e garantiti dalle disposizioni di cui all'art.5-bis del medesimo decreto e dalle linee guida fornite dall'ANAC a riguardo.

Il procedimento di accesso civico concernente dati e documenti ulteriori (cosiddetto "accesso generalizzato") deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, il Responsabile del procedimento deve trasmettere al richiedente i dati o documenti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte di eventuali soggetti controinteressati, ossia di coloro che dall'accoglimento della richiesta potrebbero subire un pregiudizio a interessi pubblici o privati giuridicamente rilevanti e tutelati. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati è, infatti, obbligato a fornire una comunicazione agli stessi mediante trasmissione della richiesta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure per via telematica o con un qualsiasi altro strumento di comunicazione per coloro che vi abbiano acconsentito. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, il soggetto controinteressato può presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. In ogni caso decorso tale termine il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, formulando la decisione attraverso un provvedimento espresso e motivato

Il Responsabile del procedimento può accogliere, rifiutare, differire o limitare quanto richiesto. In caso di mancata comunicazione oppure nei casi di rifiuto, limitazione o differimento è possibile per il richiedente avanzare una richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che deve decidere attraverso un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni dalla ricezione della stessa. La richiesta di riesame può essere presentata anche dal controinteressato nel caso in cui il Responsabile del procedimento abbia accolto la richiesta di accesso civico nonostante la presentazione di una motivata opposizione.

Spetta alla Segreteria l'istituzione e la gestione dell'apposito registro delle richieste di accesso civico, nonché il compito di consegnarle al protocollo generale del Comune a fine servizio.

Ciascun settore/unità di staff deve provvedere a comunicare all'URP la data del termine di conclusione di ogni singolo procedimento di accesso e, contestualmente, l'esito della decisione sulla richiesta (accolta, differita, limitata o respinta).

La Segreteria deve, infatti, provvedere a pubblicare l'elenco semestrale delle tre differenti tipologie di richiesta di accesso (accesso atti, accesso civico semplice e accesso generalizzato) nel "Registro degli accessi", sottosezione "Accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

E' disponibile un fac simile di richiesta da indirizzare, in relazione al documento che si intende visionare o richiedere, ai settori dell'Ente in relazione alle materie di competenza.

Ricorso

Il richiedente può proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

ALLEGATI

- **All.1 Fac-simile per l'istanza di accesso documentale o accesso agli atti**
- **All.2 Fac-simile per l'istanza di accesso civico a dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**
- **All.3 Fac-simile per l'istanza di accesso civico concernente dati e documenti ulteriori**
- **All.4 Fac-simile per la richiesta di riesame**

Marcianise, 31 gennaio 2017

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Onofrio Tartaglione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI DI PUBBLICAZIONE E INDICAZIONI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settori/Unità di Staff Responsabili	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Unità Organizzative - UU.OO e Responsabili della trasmissione e della pubblicazione	Individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
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	Unità di Staff Segretario generale, Affari generali e Personale e Settori	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Dirigenti	UO Segreteria generale, UO/Comunicazione/UR P/Partecipazione e Trasparenza e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Documenti di programmazione e 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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Settore Affari generali e Personale	Il Dirigente	U.O. Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi		Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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 97/2016	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese e turismo e Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	I Dirigenti	U.O. Attività economiche, commerciali e libero professionali, UO Servizi alle imprese e UO SUAP	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)		Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese e turismo e Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	I Dirigenti	U.O. Attività economiche, commerciali e libero professionali, UO Servizi alle imprese e UO SUAP	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria generale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni, UO Trattamento economico, UO Trattamento previdenziale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale, Servizi Finanziari/	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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).	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario, il Dirigente	UO Trattamento economico, UO Trattamento previdenziale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale e Servizi Finanziari/	Il titolare dell'incarico fiduciario, il Dirigente	UO Segreteria del Sindaco, UO Provveditorato/Acquist o//Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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).	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale	Il titolare dell'incarico fiduciario	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO trattamento economico, UO Trattamento previdenziale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale, Servizi Finanziari/	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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).	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni , UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Dirigente	UO Presidenza del consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria del Sindaco,	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-
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 del Segretario generale, i Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	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)	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Dirigente	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi del Segretario generale, i Dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Dirigente	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Per ciascun titolare di incarico:		Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Affari generali e Personale	Il Dirigente	UO Segreteria generale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Provveditorato/Acquisti /Economato, UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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).	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Segreteria del Sindaco	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:					
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		individuati discrezionalme nte, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico, UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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).	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo del Segretario generale, i Dirigenti	Annuale	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Trattamento economico, UO Trattamento previdenziale, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico, UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza, Dirigente Affari Generali e Personale	UO Presidenza del Consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Trattamento economico, UO Trattamento previdenziale, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Rilevazione presenze/assenze, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione/Relazioni Sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Dirigente	UO. Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Dirigente	UO. Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Dirigente	UO. Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Settore Affari generale e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Unità di staff del Segretario generale	Il Dirigente	UO Obiettivi/Valutazione/Controllo/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di staff del Segretario generale	Il Dirigente	UO Obiettivi/Valutazione/Controllo/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff del Segretario generale	Il Dirigente	UO Obiettivi/Valutazione/Controllo/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate

			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Affari generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per Il Segretario generale, i Dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e Personale	Il Dirigente	UO Formazione relazioni sindacali e risorse decentrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Protezione Civile/Sicurezza Ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Dirigente	UO Sicurezza degli ambienti di lavoro	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Per ciascuno degli enti:		Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013							

		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	
	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	
	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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. 39/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	
			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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Per ciascuno degli enti:		Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazio ne 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)	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Società controllate e partecipate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC-	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)

	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
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	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Dirigente	UO SUAP	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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		Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Dirigente	UO SUAP	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Unità Organizzative e Centrale Unica di Committenza -CUC	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			Per ciascuna procedura:					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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

		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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP, Protezione Civile/Sicurezza Ambienti di lavoro/Demanio e patrimonio	Il Segretario generale, i Dirigenti	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Centrale Unica di Committenza -CUC- e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali)	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)

		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
			6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
		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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Responsabili del procedimento individuati nel provvedimento dell'Organo politico (delibera) e/o nel provvedimento tecnico amministrativo (determinazione)
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)	Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Servizi Finanziari	Il Dirigente	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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)	Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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)	Unità di Staff Segretario generale, Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Gestione bilancio, UO Obiettivi, Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Protezione Civile/Sicurezza Ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Dirigente	UO Patrimonio/Demanio marittimo	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Protezione Civile/Sicurezza Ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Dirigente	UO Patrimonio/Demanio marittimo	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	con funzioni analoghe	analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Unità di Staff Segretario generale	RPCT - Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Servizi Finanziari/Società Partecipate	Il Dirigente	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Segretario generale	Il Segretario generale	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale	Segretario generale	UO Avvocatura	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale	Segretario generale	UO Avvocatura	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Unità di Staff Segretario generale	Segretario generale	UO Avvocatura	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario generale/Settori	Il Segretario generale, i Dirigenti	Le Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-
	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	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Dirigente	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Settore Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Servizio fiscale e segreteria, UO Liquidazione e mandati	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-

	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)	Settore Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Servizio fiscale e segreteria, UO Liquidazione e mandati	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Servizio fiscale e segreteria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Finanziari/	Il Dirigente	UO Servizio fiscale e segreteria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	N.A. -Non Applicabile-	

	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)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Dirigente	UO Edilizia Pubblica, UO Strade/Giardini, UO Servizi di supporto delle Opere pubbliche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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.	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)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Dirigente	UO Edilizia Pubblica, UO Strade/Giardini, UO Servizi di supporto delle Opere pubbliche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Dirigente	UO Edilizia Pubblica, UO Strade/Giardini, UO Servizi di supporto delle Opere pubbliche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Dirigente	UO Programmazione urbanistica e gestione del piano regolatore	N.A. -Non Applicabile-
		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)	Opere pubbliche/Urbanistica e SUAP	Il Dirigente	UO Programmazione urbanistica e gestione del piano regolatore	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Ambiente	Il Dirigente	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Ambiente	Il Dirigente	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Ambiente	Il Dirigente	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Ambiente	Il Dirigente	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Ambiente	Il Dirigente	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ambiente	Il Dirigente	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Ambiente	Il Dirigente	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
			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)	Ambiente	Il Dirigente	UO Rifiuti/Bonifiche e Procedure di vincolo, UO Scarichi idrici di competenza comunale/Agenda 21, UO Tutela ambientale e igienico-sanitaria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Sociali/Servizi Abitativi	Il Dirigente	UO Attività sociali e sanitarie integrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi Sociali/Servizi Abitativi	Il Dirigente	UO Attività sociali e sanitarie integrate	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

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)	Settore Protezione civile/Sicurezza ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Dirigente	UO Protezione Civile/Trasporti/Magazzino	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Settore Protezione civile/Sicurezza ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Segretario generale, i Dirigenti	UO Protezione Civile/Trasporti/Magazzino	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Settore Protezione civile/Sicurezza ambienti di lavoro/Demanio e Patrimonio	Il Dirigente	UO Protezione Civile/Trasporti/Magazzino	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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	Unità di Staff Segretario generale, Affari generali e Personale e Settori	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Dirigenti	UO Segreteria generale; UO Assunzioni e trattamento giuridico; UO/Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

	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	Unità di Staff Segretario generale, Affari generali e Personale e Settori	Il Dirigenti	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza; UO Segreteria generale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario Generale Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Segreteria generale, UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza e Unità Organizzative	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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)	Unità di Staff Segretario Generale Affari Generali e Personale	Il Segretario generale, il Dirigente	UO Segreteria generale	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
	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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigente Affari Generali e Personale	UO Presidenza del Consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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	Unità di Staff Segretario generale e Affari Generali e Personale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dirigente Affari Generali e Personale	UO Presidenza del Consiglio comunale e commissioni, UO Segreteria del Sindaco, UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Unità di Staff Segretario Generale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario Generale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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	Unità di Staff Segretario Generale	RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	UO Comunicazione/URP/Partecipazione e Trasparenza	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Dirigente	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

		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	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Dirigente	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
		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)	Fiscalità locale/Innovazione tecnologica/Servizi alle imprese	Il Dirigente	UO Sistemi informatici/Innovazione tecnologica	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	ELENCO SPESE DI RAPPRESENTANZA SOSTENUTE DAGLI ORGANI DI GOVERNO (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)	Annuale	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	DATI RELATIVI ALL'ADESIONE AGLI SCIOPERI (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)	Tempestivo	Affari Generali e Personale	Il Dirigente	UO Assunzioni e trattamento giuridico	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	RELAZIONE CONVENZIONI CONSIP (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)	Annuale	Unità di Staff Segretario Generale	Il Dirigente	UO Obiettivi/Valutazione/Controlli/Studi e ricerche	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
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	PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE TRIENNALE (ART. 2 COMMA 594 LEGGE 244/2007) (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)	Tempestivo	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Provveditorato/Acquisti /Economato	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

			anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)						
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE IL TEMPESTIVO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE PER SOMMINISTRAZIONI, FORNITURE ED APPALTI (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)	Tempestivo	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Gestione bilancio	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	COMMISSIONI TECNICHE -ANNO 2014 Settore Opere Pubbliche/Edilizia Privata (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)	Annuale	Settore Opere Pubbliche / Urbanistica e S.U.A.P.	Il Dirigente	UO Edilizia Privata	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) FATTURAZIONE ELETTRONICA - CODICI UNIVOCI UFFICI (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)	Tempestivo	Settore Servizi Finanziari /	Il Dirigente	UO Servizio fiscale e segreteria	Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi (art.5) e provvedimento dirigenziale annuale di attribuzione di responsabilità di Unità Organizzativa e di procedimenti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate				

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

ORIGINALE/ COPIA PER IL RICHIEDENTE/COPIA ATTI

Al Dirigente
del Settore _____

Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(Legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche e integrazioni- D.P.R. 184 del 12-4-2006)
Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/lasottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
tel./cell _____ e-mail _____ fax _____

IN QUALITÀ DI :

- diretto interessato
- delegato
- legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- consultazione (accesso informale)
- rilascio di copia : semplice conforme all'originale

del seguente documento amministrativo (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

Impegnandosi a pagare il corrispettivo dovuto presso l'Ufficio Economato.

CHIEDE

di ricevere i documenti:

- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- a mezzo posta;
- tramite fax.

Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso l'ufficio del Settore al quale è stata indirizzata la richiesta.

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

- che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 07/08/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

- di essere delegato da:

Si rende noto che, ai sensi dell'art.3 del DPR n°184/06, potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003

Il Comune di Marcianise, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali nella Persona del Dirigente del Settore, La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei. I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione). Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy, rivolgendosi al Dirigente Responsabile del Settore oppure all'incaricato del trattamento, specificatamente designato.

Data,

Firma del Richiedente¹

N.B.

- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (c. 5 art. 6 D.P.R. 12/04/2006 n. 184).
- Decorso inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (comma 4 art. 25 Legge 07/08/90 n. 241).
- L'Amministrazione, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge 7 agosto 1990, n. 241, darà comunicazione della richiesta agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, (di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 12 aprile 2006, n.184). Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184).
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Titolo II del citato D. Lgs. 196/2003.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione (art. 25 legge 241/90).

¹ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza del Comune di Marcianise**

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) _____ (nome)

nato/a _____ il ___/___/_____ prov. _____ residente a _____
in via/piazza _____ n° ___ prov. _____ tel./cell. _____

in qualità di _____

e-mail _____ pec _____ fax _____

CHIEDE

la pubblicazione dei seguenti documenti, informazioni o dati che non risultano pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione degli stessi attraverso l'indicazione del collegamento ipertestuale alla relativa pagina:

Data ___/___/_____ Firma _____

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".
Informativa:
- il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza
- i dati forniti saranno utilizzati dal Comune
- i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici
- il Titolare del trattamento è il Comune di Marcianise
- il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente del settore competente per materia
- l'interessato ha diritto di esercitare il "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti" come dispone l'art. 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni

INFORMATIVA

In caso di mancata comunicazione oppure di omessa o parziale pubblicazione è possibile proporre ricorso al titolare del potere sostitutivo. Il richiedente può, altresì, proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

Al Responsabile del Settore _____
del Comune di Marcianise

ISTANZA DI ACCESSO GENERALIZZATO
ai sensi dell'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____
(*cognome*) _____ (*nome*)

nato/a _____ il ____ / ____ / _____ prov. ____ residente a _____ in

via/piazza _____ n° ____ prov. ____ tel./cell. _____

e-mail _____ pec _____ fax _____

CONSIDERATO CHE

a chiunque è riconosciuto il diritto di accedere a dati o documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria 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

CHIEDE

nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, di accedere ai seguenti documenti o dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:

Data ____ / ____ / _____

Firma _____

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Informativa:

- il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza
- i dati forniti saranno utilizzati dal Comune
- i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici
- il Titolare del trattamento è il Comune di Marcianise
- il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente del settore competente per materia
- il richiedente ha diritto di esercitare il "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti" come dispone l'art. 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni

INFORMATIVA

In caso di mancata comunicazione oppure di omessa o parziale pubblicazione è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il richiedente può, altresì, proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.

**Al Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza del Comune di Marcianise**

RICHIESTA DI RIESAME

ai sensi dell'art. 5 comma 7 e 9 del decreto trasparenza

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) _____ (nome)

nato/a _____ il / / _____ prov. _____ residente a _____ in

via/piazza _____ n° _____ prov. _____ tel./cell. _____

e-mail _____ pec _____ fax _____

CONSIDERATO

che, 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, è stata presentata richiesta di accesso generalizzato il _____ al Responsabile del Settore _____ e che la richiesta:

- non è stata accolta
- è stata limitata
- non ha ricevuto comunicazione
- è stata differita
- è stata accolta (solo se controinteressato)

CHIEDE

nel rispetto dei casi di esclusione e dei limiti disposti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza il riesame della suddetta richiesta di accesso civico e a riguardo rappresenta quanto segue:

Data ___/___/_____

Firma _____

Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Informativa:

- il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza
- i dati forniti saranno utilizzati dal Comune
- i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici
- il Titolare del trattamento è il Comune di Marcianise
- il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Dirigente del settore competente per materia
- l'interessato ha diritto di esercitare il "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti" come dispone l'art. 7 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 e successive modifiche e integrazioni

RICORSO

Il richiedente può proporre ricorso sia al TAR -Tribunale Amministrativo Regionale- ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 che al Difensore Civico Regionale.