



Comune di Marcaria
Ufficio Segreteria

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 6 novembre 2012 numero 190

Approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 28/01/2020

46010 Marcaria (Mn), Via F. Crispi, 81

Tel. +39.0376.953025 - Fax +39.0376.953045 – e-mail: segreteria@comune.marcaria.mn.it

Pec.: marcaria.mn@legalmail.it

Comune di Marcaria

Contenuti generali

PNA, PTPCT e principi generali

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la legge 190/2012 sulle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. 190/2012).

La legge 190/2012 considera la corruzione nella sua accezione più ampia: il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il legislatore della legge 190/2012 non si riferisce alle sole fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza: un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite; l'inquinamento dell'azione amministrativa o anche il solo tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato 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 e ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani triennali di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2013 è stato inoltre adottato il D.lgs. n. 33 con il quale sono stati riordinati gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni; sia la Legge 190/2012, che il D. Lgs. N. 33/2013, successivamente sono stati modificati dal D. Lgs. n. 97/2016.

Il "Freedom of Information Act" (Foia), ha spostato il baricentro della normativa a favore del "Cittadino" e del suo diritto di accesso civico; che è potenziato rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha definitivamente stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo", al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi. Inoltre Foia ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza, sostituendolo con una "sezione del PTPC". Infine un'ulteriore costola della Legge Anticorruzione è il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

Ulteriore novità normativa in tema di anticorruzione e trasparenza è anche il nuovo Codice degli Appalti, approvato con D.Lgs. n. 50/2016, che prevede in particolare all'articolo 22 la pubblicazione preventiva e la "partecipazione" dei cittadini ai processi decisori relativi alle "grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente e sull'assetto del territorio"; nonché impone l'articolo 29 la pubblicazione di tutti gli atti "relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, come pure le procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi".

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, pertanto, è attuata mediante l'azione

Comune di Marcaria

sinergica dei seguenti soggetti:

- 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, c.2 e 3, L. 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, c. 4, legge 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;
- 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);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF) quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1 c. 4 legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 c. 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 c. 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 della prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

I principali strumenti previsti dalla normativa per la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione sono:

- ✓ P.N.A.
- ✓ P.T.P.C.T (Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza)
- ✓ FOIA (Freedom of Information Act) - Nuovo accesso civico
- ✓ codici di comportamento
- ✓ formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione
- ✓ rotazione del personale
- ✓ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- ✓ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- ✓ disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o

Comune di Marcaria

incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);

- ✓ *incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;*
- ✓ *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;*
- ✓ *disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors);*
- ✓ *disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).*

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. Pertanto l'attività dell'ANAC 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 solo appesantimenti procedurali, aumentando di fatto i costi della pubblica amministrazione, senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità, l'11.09.2013, con la Deliberazione n. 72.

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

Il 3 Agosto 2016 l'ANAC ha approvato infine il Nuovo Piano Nazionale 2016 con la Deliberazione n. 831.

Il PNA 2016, quindi, approvato dall'ANAC, con Deliberazione n. 831/2016, ha un'impostazione molto 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 il PNA 2016 approfondisce:

- l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
- la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- 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;
- 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.

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale

Comune di Marcaria

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.

L'Autorità nazionale anticorruzione inoltre ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Il primo Piano della Prevenzione della corruzione del Comune di Marcaria è stato approvato per il triennio 2013-2015 (a carattere provvisorio transitorio), aggiornato per triennio 2014-2016 con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 23/01/2014, aggiornato per il triennio 2015-2017 con deliberazione della G.C. n. 16 del 24/02/2015, ancora aggiornato per il triennio 2016-2018 con deliberazione della G.C. n. 11 del 16/02/2016, successivamente aggiornato per il triennio 2017-2019 con deliberazione G.C. n. 4 del 31/01/2017, ancora aggiornato per il triennio 2018-2020 con deliberazione G.C. n. 10 del 30/01/2018 e da ultimo aggiornato per il triennio 2019-2021 con deliberazione di G.C. n. 5 del 26/01/2019, in conformità a quanto previsto dal comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012; in relazione a tali prescrizioni ed alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione e delle intese sottoscritte in Conferenza Unificata Stato Regioni, prevedendo:

- 1) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- 2) un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

L'aggiornamento del PTPCT 2017/2019, tiene in debita considerazione le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

Il PTPCT 2020-2022 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti-Corruzione*, al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC ed al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, tutti i PTPC e PTTI adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, così come

Comune di Marcara

prevede il PNA 2016, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica.

Il nuovo Piano 2020-2022 è, anche, il frutto di una approfondita analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 e 2019 del Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del Comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti-Corruzione*.

La valutazione complessiva sullo stato di attuazione delle procedure è tutto sommato positiva, in quanto le misure già adottate si ritengono adeguate alle reali necessità del Comune.

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

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il periodo 2020-2022, ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

I predetti soggetti sono stati invitati, dal Segretario Comunale, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a mezzo di avviso, pubblicato sul sito del Comune di Marcara, a presentare entro il 20/12/2019, agli indirizzi di posta elettronica: marcaria.mn@legalmail.it oppure affarigenerali@comune.marcara.mn.it, eventuali proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione per il periodo 2020-2022.

Oltre all'avviso si è provveduto a pubblicare apposito modulo per le proposte di modifica e integrazione.

Ad oggi non sono pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento, a dimostrazione della complessità e difficoltà della materia.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza contiene pertanto, in relazione a tali prescrizioni:

- l'analisi del livello di rischio delle attività svolte,
- un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

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

Comune di Marcaria

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE PER LA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT) E RESPONSABILE RASA (art. 33 ter, D.L.179/2012, convertito con Legge n.221/2012)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Marcaria è il Segretario Comunale, che è stato designato con Decreto del Sindaco n. 2 del 07/01/2020.

La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT); ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre con decreto del Sindaco n. 20 del 07/12/2019, è stato nominato quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (R.A.S.A.) in attuazione dell'art.33 Ter del D.L. 179/2012 l'Arch. Roberto Diamanti Responsabile del Settore Lavori pubblici, manutentivo, ambiente, patrimonio, edilizia privata, Sue.

1. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

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

Comune di Marcara

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

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

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

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Marcara, approvata con deliberazione G.C. n. 2 del 12/01/2019, costituita da sei Settori, successivamente confermato con deliberazione di G.C. n. 33 del 21/05/2019 come segue:

- 1) Settore Ragioneria, Finanze, Programmazione Finanziaria, Tributi, Entrate Patrimoniali, Cimiteri, Suap;
- 2) Servizi alla Persona;
- 3) Settore Affari Generali, Personale, Affari Legali, Servizi di Staff;
- 4) Settore Lavori Pubblici, Manutentivo, Ambiente, Patrimonio;
- 5) Settore Pianificazione Urbanistica, Sue;
- 6) Settore Polizia Locale, Protezione Civile;

Comune di Marcaria

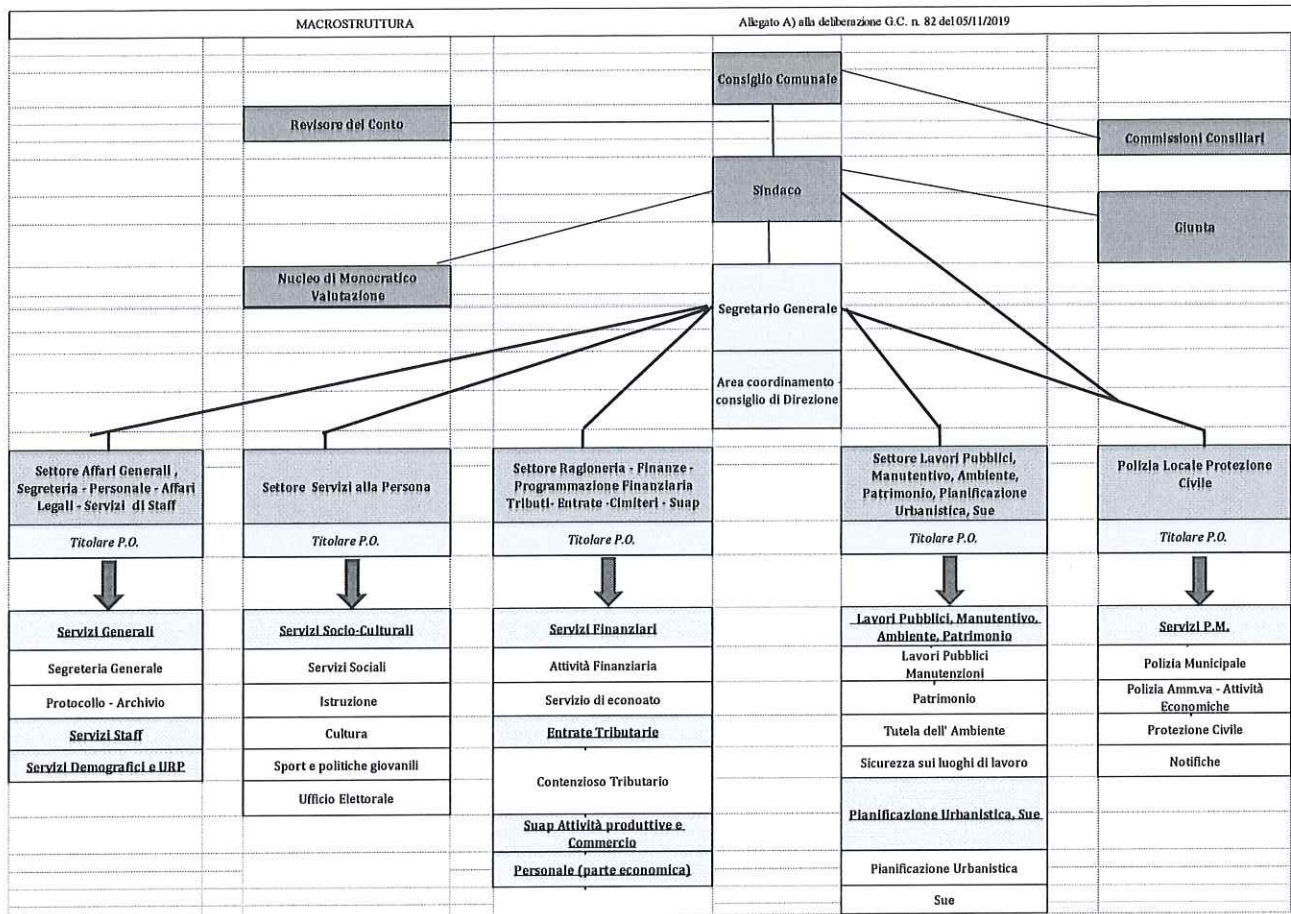
Con deliberazione di G.C. n. 75 del 12/10/2019 è stata approvata l'attribuzione al Settore Servizi alla Persona, delle funzioni in materia elettorale, stralciando tale competenza dal Settore Affari Generali, Personale, Affari Legali, Servizi di Staff, con conseguente adeguamento dell'organigramma dell'ente e delle relative linee funzionali;

Con successiva deliberazione di G.C. n. 82 del 05/11/2019 ad oggetto "Accorpamento dei Settori Lavori Pubblici, Manutentivo, Ambiente, Patrimonio e Pianificazione Urbanistica, Sue - Modifica assetto organizzativo del Comune di Marcaria e approvazione nuove linee funzionali" a decorrere dall'1/1/2020, è stato ulteriormente adeguato l'organigramma dell'ente, ridefinendo, conseguentemente, le linee funzionali da ultimo modificate con la soprarichiamata deliberazione G.C. n. 75 del 12/10/2019.

Pertanto, l'organigramma attuale, come da ultimo approvato con deliberazione G.C. n. 82 del 05/11/2019, unitamente alle nuove linee funzionali, risulta essere il seguente:

Settore Affari Generali, Segreteria, Personale, Affari Legali Servizi di Staff	Servizi Generali - Segreteria Generale - Protocollo Archivio - Servizi di Staff - Servizi Demografici e Urp
Settore Servizi alla Persona	Servizi Socio-culturali - Servizi Sociali - Istruzione - Cultura - Sport e politiche giovanili - ufficio Elettorale
Settore Ragioneria, Finanze, Programmazione Finanziaria, Tributi, Entrate, Cimiteri, Suap	Servizi Finanziari - Attività finanziaria - servizio di economato - Entrate Tributarie - Contenzioso Tributario - Suap attività produttive e commercio - Personale (parte economica)
Settore Lavori Pubblici, Manutentivo, Ambiente, Patrimonio, Pianificazione Urbanistica, Sue	Lavori Pubblici, Manutentivo, Ambiente, patrimonio - Lavori Pubblici, Manutenzioni - Patrimonio - Tutela dell'Ambiente - Sicurezza sui luoghi di lavoro - Pianificazione Urbanistica, Sue
Settore Polizia Locale, Protezione Civile	Polizia Locale, Protezione Civile - Servizi Polizia Municipale - Polizia amministrativa, attività economiche - Protezione Civile - Notifiche

Comune di Marcaria



Comune di Marcaria

LINEE FUNZIONALI ATTRIBUITE AI VARI SETTORI

SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA, PERSONALE, AFFARI LEGALI, SERVIZI DI STAFF

ORGANIZZAZIONE (Ufficio Personale)

- Organizzazione dei Settori Comunali
- Dimensionamento programmazione e acquisizione delle risorse umane ivi incluso il governo dei processi di mobilità interna ed esterna
- Formazione ed aggiornamento del personale tramite la predisposizione di piani annuali e pluriennali
- Gestione delle relazioni sindacali
- Nucleo di valutazione
- Sorveglianza sanitaria e medico competente

SVILUPPO INFORMATICO

- Promozione e sviluppo del sistema informativo dell'ente
- Progetti di informatizzazione dell'Ente e interazione con le altre PP.AA.
- Coordinamento per la realizzazione dei programmi di informatizzazione dei settori e del Piano di informatizzazione delle procedure;
- Gestione della manutenzione di strumenti e attrezzature degli uffici (fotocopiatrici, stampanti, scanner, etc.)
- Gestione affidamento dell'assistenza sistemistica ed informatica della rete comunale e adempimenti connessi.

SEGRETERIA GENERALE

- Supporto alle attività e funzioni del Segretario Comunale
- Consulenza e assistenza agli organi elettivi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti
- Assistenza alle sedute di Giunta e di Consiglio Comunale e redazione dei relativi verbali, con trasmissione delle eventuali decisioni
- Funzioni di supporto organizzativo, informativo, giuridico ed amministrativo per le attività del Consiglio
- Gestione iter atti amministrativi degli organi
- Coordinamento adempimenti in materia di semplificazione amministrativa e diritto di accesso agli atti
- Attività contrattuali nella fase del rogito
- Coordinamento della pianificazione relativa alla trasparenza ed all'anticorruzione
- Attività di controllo interno (in staff con i vari settori)
- Affari generali e legali e cura del contenzioso dell'Ente
- Gestione dell'archivio storico comunale

SERVIZI DI STAFF

- Collaborazione alla gestione del P.E.G. o degli strumenti esecutivi di gestione
- Attività di monitoraggio su Società ed Enti partecipati dal Comune (attività in staff con altri settori)
- Gestione delle pratiche assicurative dell'Ente, rapporti con i broker e le compagnie assicurative
- Contratti di concessione per impianti di telefonia mobile
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi contratti (attività in staff con il Settore Servizi alla Persona)

UFFICIO DEMOGRAFICI

- Servizi di anagrafe, leva militare e stato civile
- Rilevazioni statistiche e censimenti
- Protocollo informatico della corrispondenza
- Gestione delle operazioni cimiteriali (tumulazione, estumulazione, inumazione esumazione ecc.)

Comune di Marcara

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

ISTRUZIONE

- Promozione e gestione dei servizi rivolti all'infanzia
- Diritto allo studio
- Gestione e organizzazione dei servizi scolastici ausiliari (mensa, trasporto, pre/post-scuola, prolungamento d'orario, centri estivi, etc...)
- Inserimento dei minori disabili e in stato di disagio sociale in ogni grado e ordine di scuola

CULTURA - BIBLIOTECA

- Promozione e valorizzazione delle potenzialità culturali ed artistiche del Comune
- Realizzazione di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali
- Gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario
- Gestione di strutture destinate ad ospitare attività artistiche e culturali

SPORT - TURISMO

- Tutte le attività connesse alla concessione a terzi degli impianti sportivi comunali
- Promozione delle attività sportive, anche in collaborazione con enti di promozione sportiva ed associazioni
- Promozione di iniziative per il tempo libero dei cittadini

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

- Programmazione, definizione, gestione e verifica degli interventi e dei servizi relativi ai bisogni abitativi e di sussistenza per la marginalità.
- Programmazione generale degli interventi economici per categoria di utenza (minori, adulti, anziani, disabili, etc...)
- Attività di coordinamento con il Consorzio Pubblico Servizi alla Persona
- Rapporti con gli enti pubblici che operano in campo socio-assistenziale
- Coordinamento attività inerenti l'ISEE
- Gestione dei Servizi sostitutivi civili

SERVIZIO ELETTORALE

- Aggiornamento e tenuta delle liste elettorali generali e sezionali del Comune;
- Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori;
- Iscrizione degli italiani RESIDENTI all'estero nelle liste elettorali;
- Gestione della revisione semestrale per gli iscritti nelle liste elettorali generali e sezionali, con la formazione dei fascicoli personali;
- Formazione e aggiornamento delle liste elettorali aggiunte;
- Formazione e aggiornamento dell'Albo dei Presidenti e dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale;
- Formazione e aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari;
- Rilascio in tempo reale del certificato iscrizione nelle liste elettorali;
- Organizzazione servizi per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali e referendarie.

SETTORE POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE

- Prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme di polizia locale
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti amministrativi dello Stato, della Regione e degli enti locali, la cui esecuzione sia di competenza del Comune
- Espletamento di servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta nell'interesse del Comune. Svolgimento di incarichi di informazione, notificazione, accertamento e rilevazione connessi alle proprie funzioni istituzionali o comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli. Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico

Comune di Marcara

- Gestione delle funzioni di polizia locale e, nei limiti delle attribuzioni di legge, svolgimento di funzioni di polizia giudiziaria, servizi di polizia stradale, funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza.
- Gestione dei conseguenti procedimenti sanzionatori amministrativi e penali di competenza
- Autorizzazioni e provvedimenti di competenza in materia di viabilità
- Lotta al randagismo
- Interventi in materia di protezione civile e di emergenza territoriale e relativo coordinamento.
- Calamità naturali: interventi operativi urgenti o di protezione civile (in staff con il Settore Tecnico).
- Controllo attività edilizia ed urbanistica (in staff con il Settore Pianificazione urbanistica Sue)
- Controlli ambientali (in staff con il settore Manutenzione territorio/Ambiente)
- Controlli in materia di pubblici esercizi e attività commerciali (in staff con il Suap)

SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENTIVO AMBIENTE, TERRITORIO

AMBIENTE

- Monitoraggio, pianificazione e controllo nel campo dell'inquinamento atmosferico, acustico, idrico ed elettromagnetico
- Redazione piani comunali di risanamento dell'aria, del rumore ed elettromagnetico
- Valutazione impatto ambientale
- Progettazione ed interventi nel campo dell'arredo urbano e degli spazi pubblici
- Sviluppo, programmazione, progettazione e manutenzione dei parchi e del verde pubblico
- Gestione rapporti con le società pubbliche di igiene ambientale (convenzioni, contratti di servizio, disciplinari...) per le materie di competenza

LAVORI PUBBLICI-SERVIZI MANUTENTIVI

- Programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici del Comune secondo procedure definite dal Codice degli appalti pubblici
- Attività di coordinamento e predisposizione programma annuale e piano triennale degli investimenti ed elenco annuale, con particolare riguardo alla fase progettuale
- Progettazione, direzione e/o controllo attuazione per quanto attiene le opere previste dai programmi speciali di riqualificazione urbana e di edilizia residenziale pubblica
- Supervisione e coordinamento attività connesse all'attuazione degli accordi di programma, ed in generale tutte le convenzioni che attengono alle opere e ai lavori pubblici
- Calamità naturali: interventi operativi contingibili ed urgenti o di protezione civile (in staff con la Polizia Locale)
- Progettazione realizzazione e manutenzione del sistema viario e delle relative opere di regolazione e segnalazione anche semaforica (in staff con la Polizia Locale)
- Promozione, coordinamento e controllo del sistema di illuminazione pubblica
- Gestione delle attività di ampliamento e manutenzione dei cimiteri
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria dei beni demanio e del patrimonio
- Manutenzione straordinaria ed ordinaria di tutti gli impianti tecnici e tecnologici esistenti sul patrimonio e demanio comunali. Gestione tecnica impianti fotovoltaici di proprietà comunale.
- Datore di lavoro per la sicurezza sui luoghi di lavoro (programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento alle norme per la sicurezza degli impianti, delle strutture e del patrimonio comunale T.U. n. 81/2008)
- Gestione utenze energia elettrica, gas e telefonia
- Gestione rete fognaria: progettazione e direzione lavori; attività amministrativa e contabile
- Piano per l'abbattimento barriere architettoniche e attività connesse
- Gestione ed esecuzione dei lavori in economia diretti con il personale tecnico dipendente
- Allestimento seggi e propaganda elettorale (parte tecnico manutentiva in staff con il Settore Servizi alla persona)
- Allestimenti per manifestazioni pubbliche

Comune di Marcara

- Piano neve
- Prevenzione antinfortunistica
- Progettazione ed interventi nel campo del verde pubblico, dell'arredo urbano e degli spazi pubblici
- Gestione degli spazi verdi pubblici. Gestione del patrimonio arboreo pubblico
- Attività inerenti l'occupazione d'urgenza e l'espropriazione di beni immobili
- Gestione e svolgimento delle procedure di gare d'appalto di lavori, servizi e forniture (anche in staff con gli altri settori). Gare su piattaforme elettroniche.

SETTORE PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SUE

PIANIFICAZIONE URBANISTICA SUE

- Predisposizione di piani e programmi inerenti la gestione e l'assetto del territorio (PGT)
- Sportello unico per l'edilizia
- Gestione dei procedimenti tecnico-amministrativi del processo edilizio con controllo delle prescrizioni in materia e con rilascio dei relativi atti di assenso e dell'esercizio della funzione di controllo e riscossione dei relativi oneri
- Attività di competenza comunale in ambito igienico sanitario nonché predisposizione degli atti di competenza del Sindaco in veste di autorità sanitaria locale
- Predisposizione e gestione del sistema informativo territoriale
- Rilascio delle certificazioni e idoneità alloggi
- Controllo attività edilizia ed urbanistica, sanzioni, e loro esecuzione (in staff con la Polizia Locale)
- Assegnazione aree in piani particolareggiati, inclusa edilizia residenziale pubblica e piani per gli insediamenti produttivi
- Toponomastica e numerazione civica (in staff con Servizi Demografici)
- Rilevazione della consistenza del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale ai fini del conto del patrimonio.

SETTORE RAGIONERIA, FINANZE, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, TRIBUTI, ENTRATE PATRIMONIALI, CIMITERI, SUAP

RAGIONERIA SERVIZI FINANZIARI ED ECONOMATO

- Formazione dei bilanci – pluriennali ed annuali e loro variazioni – e dei conti consuntivi
- Coordinamento dei rendiconti degli agenti contabili e servizio economato
- Gestione del bilancio con particolare riferimento alla copertura finanziaria e regolarità contabile. Rapporti con il servizio di tesoreria e verifiche di cassa
- Organizzazione e coordinamento dell'attività di accertamento delle entrate del Comune e supporto tecnico ai Settori
- Tenuta della contabilità degli inventari beni mobili e immobili comunali in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio
- Attività di supporto al controllo di gestione

TRIBUTI E ENTRATE

- Gestione riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie
- Gestione riscossione IMU/TASI, avvisi di accertamento/liquidazione
- Gestione COSAP
- Gestione e stipula concessioni cimiteriali

PERSONALE

- Amministrazione e gestione del personale (inclusa gestione contabile - statistiche mensili e annuali Enti di riferimento)

Comune di Marcaria

- Gestione del bilancio inerente il personale dell'Ente

SUAP

- La gestione di tutte le attività riguardanti il servizio di Sportello Unico per le attività produttive

FUNZIONI ATTRIBUITE A TUTTI I SETTORI

Ciascun Settore è responsabile delle procedure di acquisizione e riscossione delle entrate di propria competenza, escluse le tributarie (in capo al Settore Economico-Finanziario) e della liquidazione in forma digitale delle proprie spese impegnate.

Ai vertici di ogni Settore è stato designato un dipendente di Cat. D), o di Cat. C) quale titolare di posizione organizzativa.

Resta in capo al Segretario comunale, ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 60 del 02/07/2016 le funzioni di coordinamento e direzione dei Responsabili delle aree e dei servizi in caso di loro assenza per qualsiasi motivo.

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", inoltre, prevede, all'art. 2 comma 1, l'applicabilità delle sue norme a tutto il personale dell'Ente e, per quanto possibile e compatibile, a *"tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*.

Pertanto per tutti i soggetti indicati dalla norma, sussiste l'obbligo specifico di collaborazione nella progettazione delle misure e di osservanza di quelle messe in atto.

L'art. 8 del DPR 62/2013 (titolato Prevenzione della corruzione) sancisce l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare, quello di osservare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalando al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza; la violazione di tale dovere è sanzionabile disciplinarmente.

2. I REFERENTI

In considerazione della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, si prevede uno stretto collegamento tra il Piano anticorruzione e trasparenza e l'Ufficio controlli interni. I Responsabili dei Servizi, quindi, sono incaricati di tenere le relazioni e l'integrazione tra i diversi livelli (controlli, trasparenza, anticorruzione) supportando il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

I referenti ed i soggetti sono tenuti a relazionare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

3. PRINCIPIO DI DELEGA - OBBLIGO DI COLLABORAZIONE - CORRESPONSABILITÀ

La progettazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega - prevede il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Servizio dell'Ente, anche come soggetti titolari del rischio ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti Responsabili di servizio, delle seguenti funzioni:

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

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

Considerato che il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si ritiene impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPCT e il Piano della *performance* 2020/2022 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione.

4. L'APPROCCIO METODOLOGICO ADOTTATO PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO

Obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza è garantire nel tempo all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il monitoraggio e la verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

Nell'anno 2020 l'approccio metodologico nella costruzione del Piano viene radicalmente modificato con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 dell'ANAC, che ha approvato il PNA 2019; delibera pubblicata il 25/11/2019. Pertanto tali modifiche sostanziali impongono di rivedere l'impostazione del piano precedente; soprattutto per quanto concerne la stima del rischio di corruzione, suggerendo l'applicazione di un approccio "qualitativo", abbandonando la metodologia "quantitativa" adottata nel PNA 2013 dalla CIVIT.

Comune di Marcara

Quindi secondo il PNA 2019 è opportuno costituire un "Gruppo di Lavoro" dedicato e composto dai responsabili delle aree i quali hanno una approfondita conoscenza dei propri procedimenti.

Per cui avendo già utilizzato l'allegato 5 del PNA 2013, il nuovo metodo "qualitativo" sarà applicato in modo graduale nel corso dell'anno 2020 e in ogni caso prima dell'adozione del PTPC 2021/2023.

5. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione:

- a) il coinvolgimento dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti che si propone di adottare in futuro.
- c) apertura di un tavolo di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter eventualmente adeguare il piano nelle sue prossime stesure.
- d) la sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:
 - il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;
 - l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;
 - il recepimento del nuovo codice di comportamento del pubblico dipendente (DPR n. 62 del 18 Aprile 2013) ed al Codice approvato dal Comune di Marcara con deliberazione di G.C. n. 129 del 17/12/2013.
 - l'attivazione del diritto di accesso civico potenziato di cui al citato D.Lgs. n.33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016, il cui regolamento è stato approvato con deliberazione G.C. n. 52 del 26/07/2017;
- e) la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili dei servizi che svolgono attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Inoltre si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica - ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo tutte quelle situazioni in cui *"nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

6. SENSIBILIZZAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E CONDIVISIONE DELL'APPROCCIO

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

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità del Piano, in questa fase formativa nel 2020, come è già avvenuto negli anni precedenti, si provvederà ad assegnare ai responsabili di posizione organizzativa, come obiettivo il corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Pertanto il raggiungimento di tale obiettivo è valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato. Tale obiettivo sarà comunque, riproposto anche per l'anno 2020, proprio per sensibilizzare e coinvolgere i responsabili di posizione organizzativa e con loro la restante parte del personale dipendente.

All'uopo saranno, inoltre, programmati incontri periodici per confrontarsi e condividere le informazioni e i processi amministrativi a rischio.

7. MAPPATURA DEI PROCESSI - ANALISI DEL RISCHIO - GESTIONE DEL RISCHIO

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 e nuovo PNA 2019 deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace, infatti si è tenuto conto della Provincia di appartenenza e per quanto concerne il territorio dell'Ente, sono stati analizzati i dati in possesso del Comando di Polizia Locale ed è emerso che non si sono verificati avvenimenti criminosi particolari legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti

Comune di Marcaria

all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio* per singole attività riferibili a ciascun *sotto-processo* ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche
		15.b	documenti di identità
		15.c	certificazioni anagrafiche
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		15.e	leva
		15.f	archivio elettori
		15.g	consultazioni elettorali
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari

Comune di Marcara

			per anziani
		16.b	servizi per minori e famiglie
		16.c	servizi per disabili
		16.d	servizi per adulti in difficoltà
		16.e	integrazione di cittadini stranieri
		16.f	alloggi popolari
17	servizi educativi	17.a	asili nido
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici
		17.c	diritto allo studio
		17.d	sostegno scolastico
		17.e	trasporto scolastico
		17.f	mense scolastiche
		17.g	dopo scuola
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni
		18.b	esumazioni, estumulazioni
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		18.d	manutenzione dei cimiteri
		18.e	pulizia dei cimiteri
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi
		19.b	patrocini
		19.c	gestione biblioteche
		19.d	gestione musei
		19.e	gestione impianti sportivi
		19.f	associazioni culturali
		19.g	associazioni sportive
		19.h	fondazioni
		19.i	pari opportunità
20	turismo	20.a	promozione del territorio
		20.b	punti di informazione
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti

Comune di Marcara

21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale
		21.d	trasporto pubblico locale
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		21.f	rimozione della neve
		21.g	pulizia delle strade
		21.h	servizi di pubblica illuminazione
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		22.b	isole ecologiche
		22.c	manutenzione delle aree verdi
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche
		22.e	gestione del reticolo idrico minore
		22.f	servizio di acquedotto
		22.g	cave ed attività estrattive
		22.h	inquinamento da attività produttive
		22. i	controlli sull'abbandono dei RSU
		22.l	procedimento insediamento cava
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa
		23.c	edilizia privata
		23.d	edilizia pubblica
		23.e	realizzazione di opere pubbliche
		23.f	manutenzione di opere pubbliche
		23. g	procedimento insediamento centro commerciale
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile
		24.b	sicurezza e ordine pubblico
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta

Comune di Marcara

		24.d	verifiche delle attività commerciali
		24.e	verifica della attività edilizie
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
25	attività produttive	25.a	agricoltura
		25.b	industria
		25.c	artigianato
		25.d	commercio
26	società a partecipazione pubblica		
		26.a	gestione servizi strumentali
		26.b	gestione servizi pubblici locali
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate
		27.b	gestione delle uscite
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		27.d	monitoraggio dei flussi economici
		27.e	adempimenti fiscali
		27.f	stipendi del personale
		27.g	tributi locali
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>
		28.c	gestione del sito web
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo
		29.b	archivio corrente
		29.c	archivio di deposito
		29.d	archivio storico
		29.e	archivio informatico
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		30.c	formazione

Comune di Marcara

		30.d	valutazione
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		30.f	contrattazione decentrata integrativa
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari
		31.b	riunioni consiliari
		31.c	deliberazioni di giunta
		31.d	riunioni della giunta
		31.e	determinazioni
		31.f	ordinanze e decreti
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		31.i	deliberazioni delle commissioni
		31.l	riunioni delle commissioni
		31.m	contratti
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica
		32.b	acquisizioni in "economia"
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita
		32.d	contratti
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri
		33.b	gestione del contenzioso
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni
		34.b	comunicazione esterna
		34.c	accesso agli atti e trasparenza
		34.d	customer satisfaction

7.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

Comune di Marcara

AREA A:

assunzione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

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

AREA E

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

procedimento insediamento di una cava;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

controlli sull'abbandono dei rifiuti urbani;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

Comune di Marcaria

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

7.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A) L'identificazione del rischio

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

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B) L'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*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando *"probabilità"* per *"impatto"*.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo *"troppo meccanico"* la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC *"con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo*

Comune di Marcaria

l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi (valore 5);

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

Comune di Marcara

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

Comune di Marcara

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pertanto applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A-E, elencati nella tabella che segue.

In tali tabelle allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto. La moltiplicazione dei valori determina "la valutazione del rischio", connesso all'attività, quindi i risultati sono riassunti nella tabella seguente:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,25	3,12
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,50
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,25	4,37
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	1,25	3,75
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,5	1,25	4,37
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75

Comune di Marcara

8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,17	1,25	3,96
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,34	1, 5	6,51
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1, 5	5,75
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1, 50	3,75
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	3,17	1,5	4,75
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1,50	4,71
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,75	5,55
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,75	6,70
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,50	1,50	3,75
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,50	2,25	3,38
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,17	1,5	3,26
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,50	1,5	5,25
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,50	3,25
22	E	Documenti di identità	2,00	1,25	2,50
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,83	1,50	5,75
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,50	5,25
25	D	Servizi per disabili	3,50	1,50	5,25
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,50	5,25

Comune di Marcara

27	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,50	5,25
28	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
29	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
33	E	Organizzazione eventi	3,67	1,50	5,50
34	E	Rilascio di patrocini	2,83	1,25	3,54
35	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
36	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
37	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
38	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	2,92	1,75	5,11
39	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
40	E	Gestione della leva	1,17	1,00	1,17
41	E	Gestione dell'elettorato	1,75	1,00	1,75
42	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,00	2,67
43	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
44	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,75	2,92
45	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
46	E	Affidamenti in house	3,25	1,25	4,06

Comune di Marcara

47	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,50	4,75
48	E	Controllo sull'abbandono rifiuti solidi urbani (RSU)	3,00	1,00	3,00
49	E	Procedimento per insediamento di nuova cava	3,83	1,25	4,79
50	E	Procedimento urbanistico insediamento centro commerciale	4,00	1,75	7,00
51	B	Nomina della Commissione aggiudicatrice	2,17	1,50	3,25
52	B	Verifica delle offerte anomale	2,83	1,50	4,25
53	B	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	2,50	1,50	3,75
54	B	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	2,67	1,50	4,01
55	B	Programmazione dei lavori Art 21	2,00	1,25	2,50
56	B	Programmazione di forniture e Servizi	2,03	1,50	3,00
57	E	Istruttorie delle Deliberazioni	1,83	1,50	2,75
58	E	Pubblicazione delle deliberazioni	1,050	1,00	1,50
59	E	Gestione ed archiviazione dei Contratti pubblici	1,17	1,00	1,17

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
50	E	Procedimento urbanistico insediamento centro commerciale	4,00	1,75	7,00
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,75	6,70

Comune di Marcara

9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,34	1, 5	6,51
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1, 5	5,75
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,83	1,50	5,75
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,75	5,55
33	E	Organizzazione eventi	3,67	1,50	5,50
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,50	1,5	5,25
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,50	5,25
25	D	Servizi per disabili	3,50	1,50	5,25
26	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,50	5,25
27	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,50	5,25
38	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	2,92	1,75	5,11

Comune di Marcaria

49	E	Procedimento per insediamento di nuova cava	3,83	1,25	4,79
47	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,50	4,75
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	3,17	1,5	4,75
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1,50	4,71
28	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,25	4,37
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,5	1,25	4,37
52	B	Verifica delle offerte anomale	2,83	1,50	4,25
46	E	Affidamenti in house	3,25	1,25	4,06
54	B	Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	2,67	1,50	4,01
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,17	1,25	3,96
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,50	1, 50	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	1,25	3,75
53	B	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	2,50	1,50	3,75
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,50	1,50	3,75
34	E	Rilascio di patrocini	2,83	1,25	3,54
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,50	2,25	3,38

Comune di Marcara

43	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,17	1,5	3,26
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,50	3,25
51	B	Nomina della Commissione aggiudicatrice	2,17	1,50	3,25
45	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
39	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
32	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
35	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,25	3,12
48	E	Controllo sull'abbandono rifiuti solidi urbani (RSU)	3,00	1,00	3,00
56	B	Programmazione di forniture e Servizi	2,03	1,50	3,00
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
44	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,75	2,92
57	E	Istruttorie delle Deliberazioni	1,83	1,50	2,75

Comune di Marcaria

42	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,00	2,67
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,50
22	E	Documenti di identità	2,00	1,25	2,50
55	B	Programmazione dei lavori Art 21	2,00	1,25	2,50
36	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
31	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
41	E	Gestione dell'elettorato	1,75	1,00	1,75
37	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
58	E	Pubblicazione delle deliberazioni	1,050	1,00	1,50
59	E	Gestione ed archiviazione dei Contratti pubblici	1,17	1,00	1,17
40	E	Gestione della leva	1,17	1,00	1,17
29	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
30	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

obbligatorie;

ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Comune di Marcaria

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

8. FORMAZIONE A TUTTI GLI OPERATORI INTERESSATI DALLE AZIONI DEL PIANO

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è stata prevista e realizzata, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, sin dall'anno 2015, un'attività di informazione/formazione **rivolta a tutti i dipendenti** sui contenuti del presente piano. Oltre a dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano, gli incontri formativi hanno posto l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

Nel 2019 il programma di formazione prevede più corsi di vari livelli; uno di livello generale di circa due ore, destinato agli aggiornamenti 2019 ed uno a livello specifico destinato agli amministratori; al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza; ai Responsabili di Posizione Organizzativa di tutti i settori.

Tali corsi sono stati resi disponibili in modalità e-learning; per cui la maggior parte dei dipendenti ha potuto visionare i corsi in piena autonomia, scegliendo i momenti più opportuni, senza dover interrompere il servizio e quindi senza creare disagi agli utenti.

Per l'anno 2020 si prevedrà, ancora, un piano formativo, sfruttando le stesse modalità, visto il successo della proposta formativa.

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT, anche per la segnalazione delle situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 129 del 17/12/2013. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di

Comune di Marcaria

comportamento (D.P.R. 62/2013); a tal fine è stata adottata apposita modulistica e a renderla disponibile sul sito attraverso l'istituzione della procedura per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowing). Inoltre l'Ente nella predisposizione degli atti, quali gli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, ecc., inserisce, quale condizione l'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

9. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, la dimensione e l'organico del Comune di Marcaria rendono difficile la sua attuazione, tuttavia l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano mirate rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Pertanto l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

Nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche che saranno apportate nei decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (legge 124/2015), così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.

Viene comunque previsto un sistema di rotazione dei dipendenti coinvolti, nelle seguenti ipotesi:

- 1) immotivato mancato rispetto delle norme e delle misure del PTPCT;
- 2) avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva.

La rotazione, anche di natura temporanea, viene disposta con provvedimento motivato del Segretario Comunale (RPCT), comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco per gli adempimenti di competenza.

Relativamente al ricorso, invece, all'arbitrato, l'Ente sistematicamente in tutti i contratti futuri,

Comune di Marcaria

escluderà il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria, ai sensi dell'articolo 209 del D.Lgs. n. 50/2016).

Inoltre l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR n. 3/1957, relativamente agli incarichi e alle attività non consentite ai pubblici dipendenti.

L'ente pertanto, intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti della sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto d'interesse.

L'ente applica, inoltre, con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., relativamente all'attribuzione di incarichi dirigenziali, definendo le cause ostative al conferimento e alla verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità; come pure l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Infine, l'ente verifica, anche, il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione di rapporto; infatti la legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma, infatti, vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, come pure è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma, in questo caso, limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'ente verifica, quindi, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

L'Ente dovrà elaborare anche direttive specifiche per effettuare i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione agli uffici, così come prevede la legge 190/2012, che ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, anticipando la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare

Comune di Marcaria

poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001, infatti, pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica, quindi, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

L'Amministrazione si impegna altresì, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, a:

- mantenere e migliorare il procedimento di segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato. L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs 165/2001; riscritto con l'approvazione della nuova legge a novembre 2017), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Pertanto, secondo la disciplina del PNA del 2013, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a. tutela dell'anonimato;
- b. il divieto di discriminazione;
- c. la previsione che la denuncia sia sottratta al divieto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis)

Comune di Marcaria

Quindi la norma, attualmente vigente, prevede che il pubblico dipendente, il quale segnala al RPCT; all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione.

Inoltre, la nuova disposizione, accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'art.54 bis novellato, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art.2359 del c.c;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione pubblica.

Inoltre, per garantire la tempestività di azione, si prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne, che applicherà con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'allegato 1 del PNA 2013, nonché le linee guida ANAC relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere all'accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo dedicato.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPCT: indicazione", si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione di un'apposita sezione del Piano triennale in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla

Comune di Marcaria

Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione.

Il RPCT dovrà:

- garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia al momento dell'assunzione sia durante il servizio, con cadenza periodica;
- prevedere ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti, entro il 31 gennaio di ogni anno sono pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:
 - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - struttura proponente;
 - oggetto del bando;
 - elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - aggiudicatario;
 - importo di aggiudicazione;
 - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "*Contratti pubblici*" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

In particolare, nel corso dell'anno 2020, andranno preventivate delle attività di autoanalisi organizzative che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base triennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPCT, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

Inoltre l'Ente ha approvato con atto di Giunta Comunale n. 29 del 20/03/2018 il "Patto di Integrità e indirizzi per l'applicazione" che prevede che in tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi di importo superiore ad € 10.000,00 venga richiesta ai concorrenti la sottoscrizione del "Patto di Integrità", nonché di responsabilizzare i Responsabili di Settore di questo Comune, ciascuno per quanto di competenza, affinché la stipula dei contratti pubblici e delle

Comune di Marcara

scritture private autenticate con le persone giuridiche di diritto privato, aventi carattere imprenditoriale, sia preceduta dalla firma del Patto di Integrità.

10. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DEL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DI PROCEDIMENTI.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al controllo interno successivo dell'ente.

Il monitoraggio dei procedimenti è svolto dal Segretario comunale, esercitando il "controllo successivo di legittimità" (art.147 bis del TUEL) di cui al "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 09/03/2013.

Il monitoraggio dei procedimenti, inoltre, viene assicurato attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO).

Il PDO prevede numerosi parametri, concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai Responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati.

In caso di violazione, quindi, di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato.

In particolare, sono monitorati costantemente i termini entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'Amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni.

La pubblicazione costantemente tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo on line, quindi nelle pagine web "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune di Marcara; assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio relativo all'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e ai fini del monitoraggio i responsabili tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione ritenuta utile.

Infine l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione; conflitto d'interesse e corruzione.

11. LA TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali e fondamentali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Comune di Marcaria

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

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

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

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 è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L'ANAC 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).

11.1 Obiettivi strategici

L'Amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

11.2 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale,

Comune di Marcara

riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) che contiene anche la Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016, la Programmazione biennale delle forniture e servizi superiore a 40.000 Euro, il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 D.L. 112/2008)	2020-2022	SI	Approvato C.C. n. 2 del 16/01/2020
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2020-2021	SI	Approvata G.C. n. 82 del 05/11/2019
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2020-2022	SI	Approvato G.C. n. 99 del 23/12/2019
Piano Governo del Territorio (PGT)		SI	Approvato C.C. n. 76 del 19/12/2016

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di previsione finanziario triennale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI	Approvato C.C. n. 4 del 16/01/2020
Piano esecutivo di gestione di natura finanziaria pluriennale 2020-2021-2022 (art. 169 TUEL)	2020	SI	Approvato G.C. n. 1 del 16/01/2020
Piano delle performance e degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2020	NO	In fase di approvazione
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (Artt. 6 e 33 D.Lgs. 165/2001)	2020	NO	In fase di approvazione

11.3 Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

11.4 Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni

Comune di Marcaria

contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di *"Amministrazione trasparente"* può avvenire *"tempestivamente"*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere *"tempestivo"*. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

- è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

11.5 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle

Comune di Marcaria

attività previste dal decreto legislativo n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione Monocratico (NVM), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 07/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

11.6 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, 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".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

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

L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle

Comune di Marcaria

pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

Inoltre con deliberazione C.C. n. 52 del 26/07/2017 è stato approvato il Regolamento comunale per accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (ex art. 5-1° e 2° comma D.Lgs. n. 33/2013) e per l'accesso agli atti (documentale ex legge n. 241/90) per avere un quadro organico coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In questo modo sono stati individuati gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare le procedure per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Questa amministrazione ha istituito il Registro delle domande di accesso e conseguenti misure organizzative con deliberazione di G.C. n. 28 del 20/03/2018. Tale registro delle richieste deve essere pubblicato relativamente alle sezioni accesso civico semplice, generalizzato e accesso dei consiglieri comunali sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente, "alti contenuti - accesso civico", con aggiornamento ogni tre mesi ed oscurando eventuali dati personali presenti.

L'istanza è presentata alternativamente:

1. all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; l'elenco degli uffici e dei servizi è disponibile al seguente link:

<http://www.comune.marcaria.mn.it/index.php/uffici-e-servizi-principale>

2. direttamente all'Ufficio protocollo: protocollo@comune.marcaria.mn.it

3. per via telematica tramite posta certificata (solo da caselle di posta certificata): marcaria.mn@legalmail.it

L'istanza può essere trasmessa anche personalmente, presentando all'Ufficio Protocollo del Comune di Marcaria, via F. Crispi n. 81, il modello cartaceo, dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 13.00, il martedì dalle ore 15.00 alle 18.00.

L'istanza, accompagnata da copia di un documento di identità valido, deve essere redatta utilizzando i moduli predisposti a tale scopo;

Alla data odierna si rileva che non risultano pervenute richieste di accesso civico semplice mentre nell'anno 2019 si è provveduto a rispondere a n. 15 richieste di accesso generalizzato.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *"amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

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

11.7 Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

11.8 Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Tabella PTPC 2020-2022 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a); dlgs. 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, (MOC 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, dlgs. 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/responsabili di procedimento
			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, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/responsabili di procedimento
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i settori/responsabili di procedimento
			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, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
		Art. 55, c. 2, dlgs. n. 156/2001 Art. 12, c. 1, dlgs. 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

Oneri informativi per cittadini e imprese	Art 12, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Scadenario amministrativi obblighi	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	Settore affari generali
	Art 34, dlgs. 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	Tutti i settori/responsabili di procedimento
	Art 37, c. 3, dl. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. 10/2016	Tutti i settori/responsabili di procedimento
	Art 37, c. 3-bis, dl. 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)		Tutti i settori/responsabili di procedimento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art 13, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
		Art 14, c. 1, lett. a), 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, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
		Art 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali

Art. 14, c. 1, lett. c) dlgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013	
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	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).	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
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	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo

importo che nell'anno superi 5.000 €)			
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. 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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo (
Art. 14, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletivo	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
Art. 14, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore affari generali

Art 14, c. 1, lett f), dlgs. 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).	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
Art 14, c. 1, lett f), dlgs. 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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
Art 14, c. 1, lett f), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
Art 14, c. 1, lett f), dlgs. 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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
Art 14, c. 1, lett a), dlgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari Generali
Art 14, c. 1, lett b), dlgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari Generali
Art 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Nessuno	Settore Affari Generali

lett. c), dlgs. n. 33/2013					
Art. 14, c. 1, lett. d), dlgs. 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
Art. 14, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Settore Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. 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		Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. 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		Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
Art. 14, c. 1, lett. f), dlgs. 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).		Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
		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, dlgs. n. 33/2013)		Settore Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, dlgs. 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			
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)	Settore Affari Generali
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
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)	Settore Affari Generali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di consulenza o collaborazione o	Art 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art 15, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art 15, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art 15, c. 1, lett d), 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)	Settore Finanziario
		Art 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		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)	Settore Finanziario
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Finanziario
		Art 14, c. 1, lett a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
				Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali

	Art 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Art 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Art 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Art 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Art 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, dlgs. 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).	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo

		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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Annuale complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	Settore Affari Generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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)	Settore Affari Generali

		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		
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)	Settore Affari Generali
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)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
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)	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo	

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1 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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
	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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfetibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	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)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Annuotare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Settore Finanziario
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 166/2001	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
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Settore Affari Generali
Dirigenti cessati					

	Art 14, c. 1, lett b), dlgs. n. 33/2013	pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Settore Affari Generali
	Art 14, c. 1, lett c), dlgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore Finanziario
	Art 14, c. 1, lett d), dlgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Finanziario
	Art 14, c. 1, lett e), dlgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore Finanziario
	Art 14, c. 1, lett e), dlgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
	Art 14, c. 1, lett f), dlgs. 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	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
	Art 14, c. 1, lett f), dlgs. 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).	Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non sussiste l'obbligo
	Art 47, c. 1, dlgs. n. 33/2013		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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		

	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
	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 Finanziario
		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 Finanziario
	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
		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 Finanziario
	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 Finanziario
	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 Finanziario

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 Finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
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)	Temporaneo	Settore Affari Generali

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), dlgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, dlgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, dlgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, dlgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, dlgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			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, dlgs. n. 33/2013)	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, dlgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. 97/2016	

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, dlgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, dlgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario			
	Art. 20, c. 3, dlgs. n. 39/2013					
	Art. 20, c. 3, dlgs. n. 39/2013					

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigliati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
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 finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			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 Finanziario
			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 Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art 20, c. 3, dlgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirtilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art 20, c. 1, dlgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Art 20, c. 3, dlgs. 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, dlgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	Art 22, c. 3, dlgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	
	Art 22, c. 1, lett. d-bis, dlgs. n. 33/2013		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 dlgs 175/2016)	Tempestivo (ex art 8, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	Art 19, c. 7, dlgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			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, dlgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
Enti di diritto privato controllati	Art 22, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art 22, c. 1, dlgs. n. 33/2013)	
	Art 22, c. 2, dlgs. n. 33/2013				
(da pubblicare in tabelle)					

Rappresentazione grafica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Rappresentazione grafica	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, dlgs. 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	
----------------------------	---	---------------------------------------	---	--	---	--

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), dlgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. b), dlgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. c), dlgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. c), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), dlgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. f), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. g), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. h), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. i), dlgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

	Art. 35, c. 1, lett. l), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. m), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. d), dlgs. 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, dlgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, dlgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs. 97/2016	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione dell'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 dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della L. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese		Art. 25 c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25 c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) dlgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, dlgs. 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	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016			Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016			Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. 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	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
	Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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 un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Settori/Responsabili di procedimento
		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona Settore Servizi alla Persona
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Settore Servizi alla Persona
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona

		Art 27, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona
		Art 27, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona
		Art 27, c. 1, lett e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona
		Art 27, c. 1, lett f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alla Persona
		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)	Settore Servizi alla Persona
		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)	Settore Servizi alla Persona
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario

		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)	Settore Finanziario
		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)	Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	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)	Settore Finanziario
	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)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Settore Servizi alla Persona
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Settore Affari Generali

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
				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	
				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)	
	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)	Settore Finanziario
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Rilievi Corte dei conti		
				Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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		Settore Finanziario
				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	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action			
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009				

	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
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)	
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)	
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	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Finanziario
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica 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)	

Opere pubbliche	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 Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Annuotare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				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)	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realiive 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)	

Pianificazione e governo del territorio	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico LL.PP.,Manutentivo, Ambiente, Patrimonio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico LL.PP.,Manutentivo, Ambiente, Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Settore Tecnico edilizia privata, Sue
		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)	Settore Tecnico Edilizia privata, Sue

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio
	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 igròtopi, 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)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio / Settore Polizia Locale e protezione civile
	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)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio / Settore Polizia Locale e protezione civile
	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)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio / Settore Polizia Locale e protezione civile
	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)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio / Settore Polizia Locale e protezione civile
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio / Settore Polizia Locale e protezione civile
Informazioni ambientali	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)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio
	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)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio

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)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio / Settore Polizia Locale e protezione civile
		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 Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio / Settore Polizia Locale e protezione civile
		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 Tecnico LL.PP., Manutentivo, Ambiente, Patrimonio / Settore Polizia Locale e protezione civile
		Art. 10, c. 8, lett. a) d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Settore Affari Generali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Settore Affari Generali
			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	Settore Affari Generali
			Relazione responsabile della prevenzione 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)	Settore Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012				

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Settore Affari Generali
		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	Settore Affari Generali
		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	Settore Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" dati e documenti ulteriori	Nomini 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	Settore Affari Generali
		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	Settore Affari Generali
		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://basidat.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore Affari Generali

				Settore Affari Generali	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. n. 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
		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)
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
					Settore Affari Generali

12. PRIVACY

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comune di Marcaria

Questa Amministrazione in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa di protezione dei dati personali ha provveduto con decreto n. 2 in data 24/05/2018 a nominare il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (RDP).

13. AGGIORNAMENTO DEL PRESENTE PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, rientra tra i piani e i programmi Gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, e darà atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

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

Inoltre, si ritiene di suggerire che le specifiche azioni introdotte nel PTCPT, non ancora attuate, vengano riproposte quali obiettivi dei Responsabili dei Servizi nel PDO di prossima adozione.