



COMUNE DI MARZABOTTO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 21/01/2020

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2020/2022 - APPROVAZIONE

L'anno DUEMILAVENTI il giorno VENTUNO del mese di GENNAIO alle ore 13:30 nella Sala della Giunta Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

| <i>Cognome e Nome</i> | <i>Carica</i> | <i>Presente</i> | |
|------------------------|---------------|-----------------------|----------|
| CUPPI VALENTINA | SINDACO | S | |
| SPADONI BRUNO | VICESINDACO | S | |
| BENASSI SIMONA | ASSESSORE | S | |
| RIGHI SIMONE | ASSESSORE | N | |
| LOLLI LUCA | ASSESSORE | N | |
| <i>Totale Presenti</i> | 3 | <i>Totale Assenti</i> | 2 |

Assenti giustificati i signori:

RIGHI SIMONE; LOLLI LUCA

Assenti non giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE DR.SSA CLEMENTINA BRIZZI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. VALENTINA CUPPI, SINDACO, assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
PER IL TRIENNIO 2020/2022 - APPROVAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le seguenti disposizioni:

- Legge n. 190 del 06.11.2012 e s.m.i. recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione*" che all'art. 1, comma 8 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotti ogni anno il Piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;
- D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D. Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012*";
- D.L. n. 90/2014 in particolare l'articolo 19 che ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPCT, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti;
- il D. Lgs. n. 97/2016 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

RICHIAMATE, altresì, le seguenti deliberazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- n. 831 del 03.08.2016 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, il primo predisposto ed adottato ai sensi del sopracitato articolo 19 del D.L. n. 90/2014;
- n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto: "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013*";
- n. 1310 del 28.12.2016 con cui sono state approvate le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016*";
- n. 1208 del 22.11.2017 con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- n. 1074 del 21.11.2018, con la quale è stato approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

EVIDENZIATO CHE il presente PTPCT è stato elaborato tenendo in considerazione le novità introdotte dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, tenendo conto delle variazioni organizzative dell'ente, con la precisazione che anche nel corso dell'annualità corrente lo stesso potrà essere integrato e/o modificato. Nello specifico il presente Piano prevede nella prima parte la nuova metodologia della mappatura e gestione del rischio corruttivo da attuarsi gradualmente nel corso del triennio e nella seconda parte la valutazione del contesto interno ed esterno e le misure specifiche e generali da attuarsi fino a quando non sarà conclusa la nuova mappatura.

ESAMINATA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2020/2022, predisposto dal Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

RILEVATO inoltre che il PTPCT 2020/2022 prevede, come indicato dal PNA 2016 e ribadito con la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22.11.2017, il coordinamento con gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente;

ACCERTATA la propria competenza a provvedere in merito, ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e dell'art. 1, lett. g) della L. n. 190/2012, come modificato dal D Lgs n. 97/2016;

DATO ATTO che, ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D. Lgs n 267/2000, è stato acquisito, in ordine alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il parere favorevole di regolarità tecnica;

ATTESTATO che il provvedimento, non comportando effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non necessita di parere contabile

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267;

All'unanimità di voti favorevoli, resi ed accertati nelle forme di legge,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE**, per le motivazioni espresse in premessa, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022 (PTPCT) allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
2. **DI PRENDERE ATTO** che le azioni previste dal PTPCT 2020/2022 dovranno essere coordinate con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione comunale, in particolare con gli obiettivi strategici previsti dal Documento Unico di Programmazione 2020/2022 e con gli altri strumenti programmatori dell'ente;
3. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale del Comune, nella sezione: Amministrazione trasparente, nella sotto-sezione: Altri contenuti/prevenzione della corruzione";
4. **DI RENDERE**, con separata votazione unanime palesemente espressa, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del d.lgs. n. 267/2000.



Comune di Marzabotto

Medaglia d'oro al Valor Militare
Città messaggera di Pace
Città Metropolitana di Bologna

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2020 – 2021 – 2022

(deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 21 gennaio 2020)

INDICE

1. PREMESSA

PARTE PRIMA

2. PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO. INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI DI CUI AL PNA 2019

2.1 Aspetti metodologici della nuova mappatura da realizzare nel corso del 2020-2021-2022

PARTE SECONDA

3. MODALITÀ OPERATIVE DA ADOTTARE FINO A QUANDO NON SARÀ CONCLUSA LA MAPPATURA DEL RISCHIO PREVISTA NEL PARAGRAFO 2.

3.1 Analisi del contesto

3.2 L'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese

3.3 Procedimenti conclusi o avviati per responsabilità amministrativa/contabile

3.4 Segnalazioni

4. MISURE GENERALI

4.1 Strumenti di monitoraggio

4.2 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

4.3 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

4.4 Codice di Comportamento

4.5 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower)

4.6 Altre Misure

4.7 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

4.8 Rotazione straordinaria

4.9 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.

4.10 Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

4.11 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

5. MISURE SPECIFICHE

5.1 Misure specifiche per il governo del territorio

5.2 Permessi di costruire convenzionati

5.3 Rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi

5.4 Misure Specifiche Contratti

5.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

5.7 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

5.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

5.9 Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese

5.10 Previsioni per le società partecipate

6. LA TRASPARENZA

6.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

6.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

6.3 Il ruolo del Responsabile di Settore in materia di Trasparenza

6.4 Attuazione degli obblighi di pubblicazione

6.5 Gli incaricati della pubblicazione

6.6 Il ruolo dell'OVP

6.7 Obiettivi dell'Ente in materia di trasparenza

6.8 Iniziative di comunicazione della Trasparenza - Il sito istituzionale comunale

6.9 Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

6.10 Dati ulteriori

6.11 Accesso civico

7. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI
8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO
9. SANZIONI
10. FORME DI PUBBLICITÀ
11. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE
12. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO ANTICORRUZIONE
13. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. L'IMPATTO SUL PTPCT DELLA NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI.

PROGRAMMA TRIENNALE

Obiettivi per l'anno 2020

Obiettivi per l'anno 2021

Obiettivi per l'anno 2022

ALLEGATI

A) MODELLO PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

B) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Marzabotto, redatto dal Segretario Comunale, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/12, per il triennio 2020-2022.

La revisione del Piano triennale rappresenta l'occasione per fare un bilancio delle politiche anticorruzione elaborate dal Comune.

La Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico approvi il Piano triennale di prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

A tale fine il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 52 del 3 gennaio 2020, ha proposto alla Giunta Comunale il seguente Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2020/2022.

Il presente PTPCT è stato elaborato tenendo in considerazione le novità introdotte dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, tenendo conto delle variazioni organizzative dell'Ente, con la precisazione che anche nel corso dell'annualità corrente lo stesso potrà essere integrato e/o modificato. Nello specifico il presente Piano prevede nella prima parte la nuova metodologia della mappatura e gestione del rischio corruttivo da attuarsi gradualmente nel corso del triennio e nella seconda parte la valutazione del contesto interno ed esterno e le misure specifiche e generali da attuarsi fino a quando non sarà conclusa la nuova mappatura.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge n. 190/2012 al Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Fino ad alcuni anni fa, l'approccio più utilizzato per combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo, con il piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione, con la Legge n. 190/2012, il D. Lgs. 33/2013 e s.i.e m. il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti di default, negli enti locali, di norma alla figura del Segretario Comunale.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che i superiori gerarchici mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione “ *Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. I pubblici uffici*

sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.”

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis degli Amministratori e dei Responsabili di Settore che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

Attori interni nonché canali e strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'Organo politico, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'approvazione del presente piano;
- i Responsabili di posizione organizzativa per il Settore di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali e osservano le misure contenute nel presente piano;
- l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) , che considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione, in quanto partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa, segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione che osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito;

Attori esterni nonché canali e strumenti di partecipazione

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

- l'ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

PARTE PRIMA

2. PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO. INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI DI CUI AL PNA 2019

Il PNA 2019, approvato da ANAC in data 13.11.2019, riserva particolare attenzione alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, individuando l'allegato 1 al PNA 2019, come *“l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo”*, invitando contestualmente le Amministrazioni Pubbliche ad attuare il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo in modo graduale e, in ogni caso, non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Le fasi da attuare per la realizzazione della mappatura del rischio, individuate nell'allegato 1 al PNA 2019, sono schematicamente individuate come segue:

- Analisi del contesto esterno, relativamente alle caratteristiche del territorio o del settore di riferimento ed alle relazioni con gli stakeholder;
- Analisi del contesto interno, con particolare riguardo alla struttura organizzativa e alla “mappatura” dei processi, prevedendone una rappresentazione in formato tabellare;
- Identificazione degli eventi rischiosi;
- Analisi del rischio
- Ponderazione del rischio;
- Individuazione delle misure per il trattamento del rischio
- Monitoraggio sull'attuazione delle misure e sulla loro idoneità.

2.1 Aspetti metodologici della nuova mappatura da realizzare nel corso del 2020-2021-2022

In considerazione delle nuove indicazioni fornite in merito nel PNA 2019, si è ritenuto opportuno affrontare la tematica del rischio partendo da un nuovo punto di vista. Il processo della nuova mappatura è iniziato partendo dagli elenchi di processi estratti dal Registro dei trattamenti, in via di predisposizione, in adempimento del Regolamento UE n. 2016/679. Successivamente i singoli processi sono stati analizzati al fine del loro inserimento all'interno di una delle seguenti aree di rischio:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (privi di effetti economici)
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetti economici diretti e immediati
3. Contratti pubblici
4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
6. Incarichi e nomine
7. Certificazioni e attestazioni
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e Pianificazione Urbanistica
10. Gestione dei rifiuti
11. Affari generali e processi trasversali

In corso d'anno, per ogni processo, dovranno essere mappate le relative azioni e gli uffici che le attuano, nonché gli eventuali fattori di rischio e i dati oggettivi per la stima del rischio al fine di determinare un giudizio sintetico del rischio medesimo. Contestualmente verranno individuate le misure, con i relativi tempi di attuazione, i responsabili dell'attuazione e gli eventuali indicatori di realizzazione, così come schematicamente indicato nel file allegato sub. A).

Il nuovo approccio valutativo, pienamente rispondente alle indicazioni di cui al PNA 2019, sarà pertanto qualitativo e non più di tipo quantitativo e verrà realizzato a partire da un'analisi dei processi nel corso del 2020 e dovrà giungere gradualmente alla definizione delle misure ed alla loro successiva realizzazione.

Le fasi da attuare per la realizzazione della mappatura del rischio sono schematicamente rappresentate come segue:

- **Analisi del contesto esterno**, relativamente alle caratteristiche del territorio ed alle relazioni con gli stakeholder, che ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. In particolare, l'analisi del contesto esterno consisterà nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:
 - l'acquisizione dei dati rilevanti sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder, eventualmente attuando anche collaborazioni con altre amministrazioni del territorio;
 - l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.
- **Analisi del contesto interno**, con particolare riguardo alla struttura organizzativa e alla "mappatura" dei processi, prevedendone una rappresentazione in formato tabellare. Tale analisi riguarderà gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo e sarà volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzeranno il sistema di prevenzione della corruzione e saranno in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articolerà poi in tre fasi successive:

- *Identificazione dei processi* partendo dall'elenco dei processi (allegato A) si dovrà valutare la completezza dello stesso (identificazione); nelle fasi successive i singoli processi dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

- *Descrizione* finalizzata a comprendere le modalità di svolgimento dei processi medesimi da approfondire gradualmente, nel corso delle annualità, inserendo, a titolo esemplificativo elementi descrittivi quali una breve descrizione del processo, le attività che lo compongono, le responsabilità ed i nominativi dei soggetti che svolgono le varie attività del processo.
- *Rappresentazione* degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase attraverso l'utilizzo della forma tabellare.
- **Valutazione del Rischio** che rappresenta la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi:
 - Identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Per l'identificazione del rischio sarà quindi necessario:
 - a) definire l'oggetto dell'analisi (ad es. l'intero processo o le singole attività che lo compongono);
 - b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
 - c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli in un "registro dei rischi".
 - Analisi del rischio, con il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione nonché di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio per concentrare su di essi l'attenzione. Ai fini dell'analisi del rischio verrà attuato un approccio di tipo qualitativo, individuando specifici criteri di valutazione (indicatori di rischio), rilevando i dati oggettivi e le informazioni che eventualmente possano contribuire all'analisi medesima per poi giungere ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.
 - Ponderazione del rischio che prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, avrà lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.
- **Trattamento del Rischio** che rappresenterà la fase in cui verranno individuate le misure (generali e specifiche) idonee a prevenire il rischio corruttivo cui il Comune di Marzabotto è potenzialmente esposto e si programmeranno le modalità della loro attuazione, indicando tempi, responsabilità ed indicatori di monitoraggio.
- **Monitoraggio e riesame** periodico per verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. In particolare il monitoraggio sarà effettuato sia sull'attuazione delle misure sia sull'idoneità delle stesse, mentre l'attività di riesame permetterà il potenziamento degli strumenti in essere.

Tutte le suddette attività di analisi del rischio non potranno essere realizzate se non con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa e il RPCT ne coordinerà l'attività supportando i Responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori.

Aspetti metodologici della nuova mappatura per la gestione dei rischi corruttivi da realizzare a partire dall'anno in corso.

Rispetto all'elenco delle aree di rischio individuate nell'allegato 1 al PNA 2019, il Comune di Marzabotto ha ritenuto opportuno eliminare l'area inerente l'acquisizione e gestione del personale (in quanto servizio conferito in Unione), accorpate le due Aree "Governo del Territorio" e "Pianificazione Urbanistica", creare infine due ulteriori aree di rischio (Certificazioni e attestazioni e Affari generali e processi trasversali).

L'identificazione dei processi è pertanto già stata schematizzata nell'allegato sub. A) al presente PTPCT.

Nel corso dei prossimi esercizi e a partire già dall'anno in corso, oltre ad integrare le valutazioni inerenti il contesto esterno ed interno, si procederà ad implementare tutte quelle attività legate alla specifica valutazione del rischio ed in particolare potrà essere valutata l'introduzione di ulteriori aree di rischio e/o la modifica di quelle già individuate e per ogni processo verrà realizzata una scheda di descrizione dettagliata, in formato tabellare, del processo medesimo che potrà contenere indicativamente i seguenti elementi:

1. Elementi in ingresso che innescano il processo – "input"
2. Risultato atteso del processo – "output"
3. Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività"
4. Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo
5. Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività
6. Vincoli del processo
7. Risorse del processo
8. Interrelazioni o criticità nei processi

Contestualmente, ed in maniera graduale, verranno poi avviate tutte quelle attività legate alla valutazione del rischio ed al relativo trattamento specificandone le misure, i relativi tempi di attuazione, i responsabili dell'attuazione e gli eventuali indicatori di realizzazione, così come schematicamente indicato nel file allegato.

PARTE SECONDA

3. MODALITÀ OPERATIVE DA ADOTTARE FINO A QUANDO NON SARÀ CONCLUSA LA MAPPATURA DEL RISCHIO PREVISTA NEL PARAGRAFO 2.

In considerazione delle modifiche alle modalità di valutazione del rischio, di cui all'allegato 1 del PNA 2019, per l'anno 2020 è stata effettuata l'analisi del contesto esterno ed interno ed è stato ritenuto opportuno riproporre le misure generali e specifiche previste nel Piano 2019-2021, di seguito riportate da pagina 13 a pagina 22, mentre la nuova mappatura del rischio dovrà essere effettuata in modo graduale, a partire dal corrente anno, compilando il file già impostato (Allegato A), con le nuove indicazioni ANAC come meglio specificato in precedenza.

3.1 Analisi del contesto

Il Comune di Marzabotto ha n. **6.834** abitanti (Istat 2018), 74,53 kmq circa, e 91,69 abitanti per kmq.

Il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni dell' Appennino Bolognese, insieme ai Comuni di:

Camugnano, Castel d'Aiano, Castel di Casio, Castiglione dei Pepoli, Gaggio Montano, Grizzana Morandi,

Lizzano in Belvedere, Monzuno, San Benedetto Val di Sambro, Vergato, per una popolazione complessiva di n.

48.692 (Istat 2017) abitanti.

- **Contesto esterno**

Per un quadro del contesto esterno del Comune di Marzabotto, e in un quadro più ampio, del territorio della Provincia di Bologna, come suggerito dalla determina ANAC n. 15/2015, par. 6.3, lett. a), si rinvia alle informazioni reperibili nella Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata relativa al 2017 (ultima relazione pubblicata) e trasmessa alla Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018. Provincia di Bologna. Link:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017_.pdf. In tale documento si rileva che gli elementi ivi riportati riguardano prevalentemente la presenza sul territorio provinciale di nuclei dediti ad attività illecite che, per la loro tipologia e natura, rivestono una limitata rilevanza in relazione ad eventuali eventi corruttivi che possono verificarsi nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di competenza del Comune. Nella suddetta relazione non sono riportate notizie di procedimenti giudiziari attinenti a eventuali fenomeni di corruzione verificatisi sul territorio comunale. Sul fronte della microcriminalità alcune misure sono state adottate dall'Ente, nello specifico è stato approvato un progetto per l'implementazione del sistema di videosorveglianza nelle zone del territorio ritenute più a rischio con l'ausilio del Servizio di Polizia Municipale e del Servizio Informatico dell'Unione dei comuni dell'Appennino Bolognese.

Con riferimento all'analisi del contesto esterno in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali si rinvia all'analisi effettuata in sede di predisposizione del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 81 del 29 novembre 2019

- **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 14 gennaio 2020.

La struttura organizzativa è ripartita in Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa, come segue:

Funzioni gestite direttamente

Settore Servizi Finanziari – Responsabile Rag. Antonella Biolchi

Settore Servizi Generali – Responsabile Marina Gensini

Settore Servizi alla Persona – Responsabile dr.ssa Elena Mignani

Settore Servizi al Territorio – Responsabile dr. Marco Teglia

Direzione di Progetto LL.PP. – Responsabile geom. Maurizio Sonori

Settore Polizia Municipale – Responsabile dr.ssa Elisa Ballestri

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 1 Segretario Comunale

n. 5 Funzionari Responsabili

n. 24 Dipendenti

3.2 L'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese

La cooperazione intercomunale poggia, nel territorio su due momenti fondamentali:

2009: Quando la Regione Emilia-Romagna ha sciolto la Comunità montana Cinque Valli Bolognesi, i Comuni di San Benedetto Val di Sambro, Monzuno e Castiglione dei Pepoli entrano a far parte della Comunità Montana dell'Alto e Medio Reno formata dai Comuni di Vergato, Marzabotto, Grizzana Morandi, Castel d'Aiano, Camugnano, Gaggio Montano, Castel di Casio, Porretta Terme, Granaglione e Lizzano in Belvedere.

2014: Nasce per allargamento, a seguito della ridefinizione degli ambiti territoriali ottimali da parte della Regione Emilia-Romagna, l'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese tra i Comuni di Vergato, Marzabotto, Grizzana Morandi, San Benedetto Val di Sambro, Castiglione dei Pepoli, Monzuno, Castel di Casio, Gaggio Montano e Castel d'Aiano.

La gestione associata delle funzioni

I Consigli Comunali nel 2014 e nel 2016 hanno approvato il conferimento di funzioni all'Unione di Comuni dell'Appennino Bolognese, nell'ambito del quadro normativo di riferimento.

Le funzioni amministrative, per effetto della riorganizzazione intercomunale, delegate all'Unione sono le seguenti:

- Centrale Unica di Committenza
- Comunicazione istituzionale
- Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione
- Gestione del Personale
- Entrate comunali limitatamente a: accertamenti, recupero evasione/elusione, coattivo.
- Suap (Sportello Unico Attività Produttive)
- Macello Sovracomunale
- Gestione cani e gatti randagi
- Protezione civile e Com
- Servizi educativi prima infanzia 0-3
- Coordinamento pedagogico
- Promozione culturale e turistica
- Ufficio di Piano
- Pubblica Istruzione, organizzazione e gestione dei servizi scolastici

- Servizio Sociale Territoriale
- Servizio Sociale Professionale
- Funzioni socio-assistenziali
- Bisogno abitativo
- Gestione alloggi ERP (Acer)

In quest'ottica di implementazione delle funzioni/servizi comunali nell'ambito dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese, si determina la necessità di affrontare tematiche rilevanti come quella della legalità e della trasparenza in modo unitario e organico, predisponendo analisi e misure organizzative di natura trasversale inerenti al funzionamento sia dell'Ente associativo sia dei singoli Comuni.

Per tali ragioni sarà necessario istituire un tavolo tecnico al quale parteciperanno tutti i Responsabili dell'Anticorruzione (art. 41, co. 1, lett. e) del D.Lgs. 97/2016).

3.3 Procedimenti conclusi o avviati per responsabilità amministrativa/contabile

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione all'anno 2019, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i seguenti procedimenti:

| <i>Tipologia</i> | <i>Numero</i> |
|---|---------------|
| 1. <u>Procedimenti conclusi</u> per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 2. <u>Procedimenti conclusi</u> per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori | 0 |
| 3. <u>Procedimenti aperti</u> per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 4. <u>Procedimenti aperti</u> per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori | 0 |
| 5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | 0 |
| 6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i> | 0 |

3.4 Segnalazioni

| <i>Altre Tipologie (Segnalazioni Controlli Interni, Revisori)</i> | <i>Numero</i> |
|--|---------------|
| 1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno | 0 |
| 2. Rilievi non recepiti da parte dell'Organo di Revisione | 0 |
| 3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale | 0 |

Nel corso degli anni sono state attuate le misure di carattere generale trasversali a tutti i procedimenti e quelle specifiche previste nei Piani. La mappatura dei singoli processi non è stata mai realizzata anche se la misura era stata prevista nei vari strumenti di programmazione dell'Ente (Dup e Piano della performance), con conseguente valutazione attestante il mancato raggiungimento dell'obiettivo.

4. MISURE GENERALI

4.1 Strumenti di monitoraggio

I Responsabili di Settore sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento lo richieda e di norma una volta l'anno, informazioni e dati relativi allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione che dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale di ogni ente, entro il 31 gennaio, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" o sulla piattaforma dedicata sul sito dell'ANAC. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tutti i dipendenti ma soprattutto quelli destinati ad operare in aree e attività particolarmente esposte alla corruzione e i titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione. I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle aree di rischio, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile di Settore il quale informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione. I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa provvedono a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le comunicazioni suddette ed assicurano, per i Settori di competenza, l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione ed adottano le relative misure gestionali. I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

4.2 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

Premesso che le funzioni inerenti la gestione e la formazione del personale sono conferite all'Unione dell'Appennino Bolognese e gestite tramite il Servizio Sovracomunale del Personale, al fine di rendere più efficienti, efficaci ed economici i processi di formazione del personale per la prevenzione del rischio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti tutti i Responsabili di Settore elabora la proposta del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione; la formazione verrà organizzata dal Servizio Sovracomunale nel corso del 2020. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i Responsabili di posizione organizzativa, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

4.3 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio e al personale impiegato nei procedimenti a più elevato rischio di corruzione riguarda: i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali.

4.4 Codice di Comportamento

Riesame del Codice di comportamento dell'Ente (avvalendosi del Servizio del Personale dell'Unione). Premesso che le funzioni inerenti il personale sono conferite all'Unione dell'Appennino Bolognese e gestite tramite il Servizio Unico del Personale, si applica nell'Ente il Codice di comportamento aziendale, approvato dalla Giunta comunale con deliberazioni n. 4 del 1 febbraio 2013 e n. 29 del 16 maggio 2017. Il Codice di comportamento dell'Ente prevede:

1. Individuazione puntuale dei soggetti destinatari dei codici comportamentali;
2. Declinazione delle fattispecie, delle modalità e del tetto valoriale per la percezione delle regalie nell'ambito lavorativo;
3. Individuazione di termini a carattere perentorio per la comunicazione da parte dei dipendenti di attività o informazioni che potrebbero interferire con l'attività lavorativa;
4. Specificazione delle responsabilità e delle funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione dei Codici comportamentali.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, dovrà essere inserita la condizione dell'osservanza del Codici 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 società fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

4.5 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, ad esclusione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'ANAC, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190. Ai fini della tutela del dipendente che effettua una segnalazione, il presente piano prevede che le segnalazioni di illecito possano essere fatte per via informatica al Responsabile della Prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.marzabotto.bo.it. Per le segnalazioni dovrà essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente a ciascun dipendente. In ogni caso sulle segnalazioni di illecito persiste l'obbligo della massima riservatezza. In alternativa, è possibile fare riferimento ai Responsabili

competenti o utilizzare l'indirizzo e-mail creato dall'ANAC (whistleblowing@anticorruzione.it), specificatamente dedicato alle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti; Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. In alternativa la segnalazione può essere consegnata a mano, in busta chiusa, all'ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4.7 Altre Misure

Misure comuni a tutte le attività di rischio, cui devono attenersi dipendenti e i Responsabili nello svolgimento delle stesse:

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale.
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
- assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, occorre motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.
- verifica sempre dell'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

4.7 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Allo stato attuale non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili all'interno del Comune, professionalità inquadrare nello stesso profilo e aventi i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico senza arrecare seri pregiudizi all'efficienza dell'organizzazione, di conseguenza la rotazione è comunque improcedibile come previsto dal comma 221 dell'art. 1, Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016).

4.9 Rotazione straordinaria

Quanto alla rotazione cd. "straordinaria", il Comune applicherà quanto disposto dall'art. 16, co. 1, lett. quater), che prescrive alle amministrazioni di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Al riguardo si terrà conto delle precisazioni fornite con delibera ANAC n. 215/2019. In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

4.9 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.

In tutti i contratti da stipulare è escluso il ricorso all'arbitrato.

4.10 Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa

L'Ente applica la disciplina di cui agli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del T.U.E.L. nonché la disciplina di cui agli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. I Responsabili di posizione organizzativa si impegnano a presentare annualmente (entro e non oltre il 31 gennaio) una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

4.11 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 il presente piano stabilisce che:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (avvalendosi, per quanto di competenza, dell'Ufficio Personale Associato);
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto (avvalendosi, per quanto di competenza della CUC);
- deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti di cui sopra.

Si prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti, infatti i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente non possono svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della PA (anche se in pensione). Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

6. MISURE SPECIFICHE

5.1 Misure specifiche per il governo del territorio

Con l'espressione "governo del territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Nel nell'aggiornamento del Piano Anticorruzione 2017/2019 erano state inserite specifiche misure da seguire nell'adozione degli strumenti urbanistici previsti nella L.r. n. 20/2000. Con l'entrata in vigore della legge regionale n. 24 del 21 dicembre 2017 (Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio) si è reso necessario procedere a studiare i nuovi strumenti e nel corso degli anni con il Responsabile del Settore Tecnico verranno esaminate le misure per contrastare efficacemente il rischio corruzione relativo alle singole fasi di pianificazioni, ai processi di pianificazione generale e attuative e alle convenzioni urbanistiche; fino a quando non saranno individuate le misure specifiche si dovrà fare riferimento a quelle previste nel PNA approvato con deliberazione n. 831/2016, da pagina 65-78. Rimangono in vigore le misure previste:

5.2 Permessi di costruire convenzionati

Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata. Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.

Possibili eventi rischiosi: Rapporti di contiguità con professionisti esterni o aventi titolo per condizionare le decisioni. Per le misure di prevenzione si fa riferimento a quelle indicate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione previste al punto precedente (PNA approvato con deliberazione n. 831/2016, da pagina 65- 78).

5.3 Rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi

L'attività amministrativa relativa al rilascio e al controllo dei titoli abilitativi, in Emilia Romagna è regolata dalla L.R. 15/2013 e nelle more di alcuni adeguamenti dal DPR 380/2001. Si evidenzia che il procedimento per il rilascio dei Permessi di Costruire, così come l'istruttoria delle Scia e delle CILA, non comportano margini di discrezionalità, in quanto soggette sostanzialmente a verifica dell'esistenza dei presupposti richiesti dalla Legge e dagli strumenti urbanistici. Tale attività è svolta dal SUE, in collaborazione con il SUAP, nel caso di funzioni produttive.

Di seguito sono indicati, per ciascuna fase del processo, alcuni eventi rischiosi e le misure che si possono adottare per prevenirli.

Possibili eventi rischiosi:

- Rapporti di contiguità con professionisti esterni o aventi titolo per condizionare le decisioni.
- Riconoscere tempi di rateizzazione superiori a quelli previsti dalle norme e dai regolamenti.

- Non applicare le sanzioni per il ritardo dei versamenti dovuti al contributo di costruzione.
- Omissione o ritardo nei controlli, anche a campione, dei titoli edilizi.
- Carenza nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo. Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia nel territorio.

Possibili misure preventive:

- divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza.
- obbligo di dichiarare da parte dei dipendenti pubblici ogni situazione di potenziale conflitto di interessi.
- percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.
- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria. Il calcolo del contributo di costruzione deve essere esplicitato nella relazione istruttoria.
- La relazione istruttoria deve essere un allegato al Permesso di Costruire.
- Definire i criteri e le modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.
- Pubblicare sul sito del Comune tutte le ordinanze emesse per la repressione dell'abusivismo.
- Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

5.4 Misure Specifiche Contratti

Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente (avvalendosi, per quanto di competenza, della C.U.C. - Centrale unica di committenza dell'Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese):

Si procede alla scomposizione del sistema di affidamento nelle seguenti fasi:

- programmazione e progettazione della gara,
- selezione del contraente,
- aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione.

All'interno di ciascuna fase sono enucleate le relative misure obbligatorie.

Programmazione e progettazione della gara

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione;
- Indizione, almeno tre mesi prima della scadenza di contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione;
- Attestazione, da parte del responsabile del procedimento, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali affidamenti d'urgenza o proroghe o nuovi affidamenti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo od analogo appalto, tenuto conto del Comunicato del Presidente ANAC del 4 novembre 2015 avente ad oggetto "Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici";
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale;
- Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione;

- Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione, concorrenzialità e par condicio dei concorrenti;
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa anticorruzione e dei codici di comportamento.
- Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip;
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

Selezione del contraente

- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico;
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

Aggiudicazione, stipula ed esecuzione del contratto

- Verifica puntuale dei requisiti soggettivi;
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà quando obbligatoria ai sensi dell'art.26, comma 3 e 3 bis, Legge n. 488/1999 ss.mm.ii. ;
- Pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione entro i termini previsti dal Codice dei Contratti pubblici;
- Costante verifica del rispetto dei tempi di esecuzione;
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;
- Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- Osservanza degli adempimenti in materia di subappalto;
- Applicazione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n.4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, utilizzerà protocolli di legalità.

I responsabili di Settore si impegnano ad inserire nei medesimi bandi di gara e nei contratti le clausole previste nei protocolli di legalità ed infine nei contratti la clausola di salvaguardia secondo cui “il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all’esclusione dalla gara”.

5.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio dei tempi dei procedimenti possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio dei tempi dei principali procedimenti sarà oggetto dei controlli interni.

5.7 Iniziative previste nell’ambito dell’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell’ambito di concorsi e selezioni del personale

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990 e con regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26/1994. Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all’albo online e nella sezione determinazioni - deliberazioni”.

5.8 Indicazione delle iniziative previste nell’ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull’attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente P.T.P.C. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso.

5.9 Procedure da seguire nei rapporti con cittadini ed imprese

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio di provvedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori, oppure qualsiasi altro provvedimento od atto, il nome del responsabile del procedimento, il termine entro il quale il procedimento sarà concluso, l’e-mail ed il sito web del Comune; nel predetto sito sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi.

5.10 Previsioni per le società partecipate

L'ANAC, con deliberazione n. 1134 dell'8/11/2017, ha adottato le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”. Le linee guida attribuiscono alle Amministrazioni partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli enti e delle società partecipate dal Comune, con particolare riferimento alle società cd. “in house”, ad esclusione delle società quotate in borsa. Si richiede, pertanto, che i predetti enti e società, in particolare:

- provvedano alla nomina di un unico Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT),
- attribuendo l'incarico a uno dei dirigenti della società, in quanto non può essere di norma conferito ad un soggetto estraneo all'amministrazione;
- adottino un modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della società in coerenza con le finalità della Legge n.190/2012;
- definiscano comunque, anche in caso di mancata adozione del modello di cui sopra, le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità organizzativa, approvando, in tal caso, apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, o equivalente;
- si dotino di un apposito codice etico o di comportamento, che attribuisca particolare centralità ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione;
- prevedano apposita formazione in materia di prevenzione della corruzione;
- inviino al Comune ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune stesso delle disposizioni di cui all'art. 22 del D. Lgs 33/2013;
- costituiscano sul proprio sito web un'apposita sezione denominata "Società trasparente, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- si attengano alla normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013, e comunichino al Comune l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 eventualmente sollevate. Entro 30 giorni da ogni aggiornamento del Piano comunale, i predetti soggetti sono tenuti ad inviare comunicazione al Comune del rispetto degli adempimenti.

6. LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*" (art. 2 co. 2 Decreto legislativo 33/2013) che consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web (art. 4 co. 1 Decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

La trasparenza, dunque, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità da parte di ANAC.

In attesa delle suddette linee guida, vi è la possibilità di assolvere l'obbligo di pubblicazione anche mediante un link ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012, nel decreto legislativo n. 97 del 2016 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida ANAC, riportate nella delibera n. 50/2013, deliberazione 1310/2016 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il D.Lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "D.Lgs. 97/2016", ha apportato numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le principali modifiche vi è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione.

La sezione dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati; l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;

l'unificazione delle due figure di Responsabile dell'Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

6.1 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Area, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art.50, comma 10 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

6.2 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) è individuato nel Segretario Comunale e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013), (ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nella sezione trasparenza. A tal fine il responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei Settori dell'Ente. I compiti del responsabile, come individuati dall'art.43 del D.Lgs. 33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. In caso di inottemperanza segnala l'inadempimento nell'ambito del sistema di monitoraggio interno. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

6.3 Il ruolo del Responsabile di Settore in materia di Trasparenza

Ai responsabili di Settore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti di cui alle tabelle riportate nell'Allegato B ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza.

Infatti 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 Responsabili di Settore sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare, i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di propria pertinenza e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

6.4 Attuazione degli obblighi di pubblicazione

Le tabelle riportate in allegato B) ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Alla luce delle modifiche intervenute nella sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, sarà comunque garantito l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente verranno mantenuti pubblicati i dati fino alla scadenza naturale.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo Piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Le tabelle recano i dati seguenti:

- denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- ufficio tenuto per i flussi informativi.

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che 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 n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6.5 Gli incaricati della pubblicazione

All'interno di ciascun Settore i rispettivi responsabili individuano i collaboratori ai quali delegare l'attività operativa di pubblicazione sul sito del Comune dei documenti previsti. I nominativi dei dipendenti incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento, come individuati dai rispettivi Responsabili di Settore, dovranno essere comunicati al Responsabile dell'Anticorruzione entro il 28 febbraio di ogni anno, diversamente ciascun Responsabile sarà tenuto all'attività operativa della pubblicazione.

6.6 Il ruolo dell'OVP

L'Organismo di Valutazione della Performance esercita un'attività di impulso e controllo, nei confronti degli organi politici, del Responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma. L'O.I.V. verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Nello specifico l'O.I.V. dovrà verificare l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati.

6.7 Obiettivi dell'Ente in materia di trasparenza

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Sarà cura di questo Ente, nel corso del triennio:

- a) avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- b) adottare misure organizzative, tenendo conto delle risorse finanziarie dell'Ente, ai sensi dell'art. 9 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale").
- c) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online mediante la creazione di una sezione Archivio, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013.

6.8 Iniziative di comunicazione della Trasparenza - Il sito istituzionale comunale

Il sito web istituzionale del Comune di Marzabotto è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Questo Ente, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, si è adoperato affinché il proprio sito istituzionale offra quanto più agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale sono state essere realizzate e devono essere aggiornate, nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'ente, tenendo presenti le "Linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla home page denominata "Amministrazione trasparente", che sarà costantemente aggiornata per renderla pienamente coerente con la normativa.

6.9 Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» sarà organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in tabella ed aggiornate secondo le indicazioni riportate nell'allegato "A" delle "Linee guida" emanate dall'ANAC in data 28/12/2016, delibera n. 1310.

6.10 Dati ulteriori

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto- sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizione espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

6.11 Accesso civico

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

7. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e il Responsabile dell'Anticorruzione e compatibilmente con le risorse economiche e di personale dovranno essere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);

- Istituzione di un tavolo tecnico presso l'Unione dei Comuni per la stesura di un progetto per la gestione in forma associata di determinati adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

8. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile dell'Anticorruzione ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Sezione.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili dei rispettivi Settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile dell'Anticorruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 gennaio di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

9. SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

10. FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione", ed entro 30 giorni dalla sua approvazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio. Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano. Il Servizio Associato del Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia del Piano per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di comportamento, ed eventuali modifiche ed integrazioni.

11. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

La dr.ssa Dott.ssa Carmelina Cava dipendente a tempo indeterminato Cat. C2 Istruttore amministrativo presso il Settore Servizi al Territorio è il "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RSA), incaricata

della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012.

L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

12. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO ANTICORRUZIONE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine la sezione trasparenza e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

13. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. L'IMPATTO SUL PTPCT DELLA NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI.

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del 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)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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, verificchino 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, quali quelli di liceità, correttezza e*

trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. 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 Comune di Marzabotto, a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, (*«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»*);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente (Società Lepida Scpa, come da deliberazione n. 96 del 25 maggio 2018 del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- ha previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali; tale modifica è stata inserita nel “Modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali” approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 129 del 26 giugno 2018 e n. 138 del 13 luglio 2018.

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online, sia nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo il quale «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», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Si richiama quindi i responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

PROGRAMMA TRIENNALE

Obiettivi per l'anno 2020

- Procedere a mappare i processi con il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo in modo graduale e, in ogni caso, non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023;
- Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
- Qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
- Segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- Monitorare, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti.
- Definire gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Settore inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione.
- Elaborare da parte del Responsabile Anticorruzione, in collaborazione dei Responsabili di Settore, del piano annuale di formazione inerente le attività a rischio corruzione che verrà organizzato dal Servizio Sovracomunale del Personale nel corso del 2020.

Obiettivi per l'anno 2021

- Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2020 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Settore;
- Definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili di Settore inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- Ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;

Obiettivi per l'anno 2022

- Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2021;
- Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2021;

ALLEGATI

A) MODELLO PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

B) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| ALLEGATO "A" - 1 | AREA DI RISCHIO E PROCESSI |
|---|---|
| Area di rischio | Processo |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (privi di effetto economico) | Erogazione di servizi - Affari generali |
| | Erogazione di servizi - Anagrafe |
| | Erogazione di servizi - Cultura |
| | Erogazione di servizi - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Erogazione di servizi - Elettorale |
| | Erogazione di servizi - Servizi Cimiteriali |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Animali |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Sport |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - servizi cimiteriali |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - stato civile |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Verde |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Viabilità e trasporti | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetti economici diretti e immediati | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Affari generali |
| | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Polizia Locale |
| | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Tributi, imposte e tasse |
| Contratti pubblici | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Associazioni e volontariato |
| | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Tutti gli ambiti |
| | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Opere pubbliche |
| | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Servizi Cimiteriali |
| | Scelta del contraente - Tutti I Settori |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni - Bilancio e rendicontazione |
| | Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni - Polizia Municipale |
| | Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni - Tributi, imposte e tasse |
| | Pareri, relazioni, valutazioni - Bilancio e rendicontazione |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Anagrafe |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Opere pubbliche |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Patrimonio |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Polizia Municipale |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Servizi Cimiteriali |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Tributi, imposte e tasse |

| | |
|--|---|
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Viabilità e trasporti |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Urbanistica |
| | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ... divieti, limitazioni, (es di circolazione, ...) - Animali |
| | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ... divieti, limitazioni, (es di circolazione, ...) - Polizia Municipale |
| | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ... divieti, limitazioni, (es di circolazione, ...) - Salute e servizi sociali |
| | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ... divieti, limitazioni, (es di circolazione, ...) - Viabilità e trasporti |
| Incarichi e nomine | Nomine, designazioni - Tutti i Settori |
| Certificazioni e attestazioni | Certificazioni, attestazioni - Anagrafe |
| | Certificazioni, attestazioni - Bilancio e rendicontazione |
| | Certificazioni, attestazioni - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Certificazioni, attestazioni - Elettorale |
| | Certificazioni, attestazioni - Servizi Cimiteriali |
| | Certificazioni, attestazioni - Stato Civile |
| | Certificazioni, attestazioni - Tributi, imposte e tasse |
| Affari legali e contenzioso | Comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni - Affari generali |
| | Comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni - Ambiente |
| | Comunicazioni, notificazioni, pubblicazioni - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Contenziosi - Affari generali/Tutti i Settori |
| | Contenziosi - Tributi, imposte e tasse |
| Governo del territorio e Pianificazione Urbanistica | Pareri, relazioni, valutazioni - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Patrimonio |
| | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| Gestione dei rifiuti | Erogazione di servizi - Ambiente |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Ambiente |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Ambiente |
| Affari generali e processi trasversali | Organi di governo - Affari generali |
| | Partecipazione - Affari generali |
| | Partecipazione - Associazioni e volontariato |
| | Protocollazione, archiviazione - Affari generali |
| | Segnalazioni, reclami - Affari generali |
| | Tenuta registri, albi, inventari - Anagrafe |

| |
|--|
| Tenuta registri, albi, inventari - Animali |
| Tenuta registri, albi, inventari - Associazioni e volontariato |
| Tenuta registri, albi, inventari - Cultura |
| Tenuta registri, albi, inventari - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| Tenuta registri, albi, inventari - Elettorale |
| Tenuta registri, albi, inventari - Polizia Municipale |
| Tenuta registri, albi, inventari - Stato Civile |

| ALLEGATO "A" - 2 | AREA DI RISCHIO E PROCEDIMENTI |
|---|---|
| Area di rischio | Procedimento |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Erogazione di servizi - Affari generali |
| | Erogazione di servizi - Anagrafe |
| | Erogazione di servizi - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Erogazione di servizi - Elettorale |
| | Erogazione di servizi - Servizi Cimiteriali |
| | Erogazione di servizi - Viabilità e trasporti |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Animali |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Sport |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Servizi cimiteriali |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Stato Civile |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Verde |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Viabilità |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Affari generali |
| | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Polizia Municipale |
| | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Tributi, imposte e tasse |
| Contratti pubblici | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Associazioni e volontariato |
| | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Tutti gli ambiti |
| | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Opere pubbliche |
| | Contratti , convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma - Servizi Cimiteriali |
| | Scelta del contraente - Affari generali |
| | Scelta del contraente - Patrimonio |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni - Bilancio e Rendicontazione |
| | Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni - Polizia Municipale |
| | Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni - Tributi, imposte e tasse |
| | Pareri, relazioni, valutazioni - Bilancio e rendicontazione |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Anagrafe |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Opere pubbliche |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Patrimonio |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Polizia Municipale |

| | |
|--|---|
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Servizi alle imprese |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Servizi Cimiteriali |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Tributi, imposte e tasse |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Viabilità e trasporti |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Urbanistica |
| | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ... divieti, limitazioni, (es di circolazione, ...) - Animali |
| | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ... divieti, limitazioni, (es di circolazione, ...) - Polizia Municipale |
| | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ... divieti, limitazioni, (es di circolazione, ...) - Salute |
| | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica, ... divieti, limitazioni, (es di circolazione, ...) - Viabilità |
| Incarichi e nomine | Nomine, designazioni - Affari Generali/Tutti i Settori |
| Certificazioni e attestazioni | Certificazioni, attestazioni - Bilancio e rendicontazione |
| | Certificazioni, attestazioni - Edilizia e territorio |
| | Certificazioni, attestazioni - Elettorale |
| | Certificazioni, attestazioni - Scuola e servizi educativi |
| | Certificazioni, attestazioni - Servizi alle imprese |
| | Certificazioni, attestazioni - Servizi Cimiteriali |
| | Certificazioni, attestazioni - Stato Civile |
| | Certificazioni, attestazioni - Tributi, imposte e tasse |
| Affari legali e contenzioso | Contenziosi - Affari generali |
| | Contenziosi - Ufficio Tecnico |
| | Contenziosi - Tributi, imposte e tasse |
| Governo del territorio e Pianificazione urbanistica | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Edilizia e territorio |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Patrimonio |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| | Pagamenti, pignoramenti, riscossioni, sanzioni - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| Gestione dei rifiuti | Erogazione di servizi - Ambiente |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, assensi, nulla osta, comunicazioni SCIA, DIA, ...) - Ambiente |
| | Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Ambiente |
| Affari generali e processi trasversali | Organi di Governo - Affari generali |
| | Partecipazione - Affari generali |
| | Partecipazione - Associazioni e volontariato |
| | Protocollazione, archiviazione - Affari generali |
| | Segnalazioni, reclami - Affari generali |
| | Tenuta registri, albi, inventari - Anagrafe |

| |
|--|
| Tenuta registri, albi, inventari - Animali |
| Tenuta registri, albi, inventari - Associazioni e volontariato |
| Tenuta registri, albi, inventari - Cultura |
| Tenuta registri, albi, inventari - Edilizia e territorio - Urbanistica |
| Tenuta registri, albi, inventari - Elettorale |
| Tenuta registri, albi, inventari - Polizia Municipale |
| Tenuta registri, albi, inventari - Stato Civile |

| ALLEGATO "A" - 3 | DESCRIZIONE | | | | | | | |
|------------------|-------------|------------|--------------|---|-----------|-------------|-------------|--------------------------------|
| Processo | Input (1) | Output (2) | Attività (3) | Ufficio responsabile dell'attività e/o azione (4) | Tempi (5) | Vincoli (6) | Risorse (7) | Interrelazioni o criticità (8) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

(1) Elementi in ingresso che innescano il processo – “input”

(2) Risultato atteso del processo – “output”

(3) Sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”

(4) Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo

(5) Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività

(6) Vincoli del processo

(7) Risorse del processo

(8) Interrelazioni con altri processi o criticità nei processi

| ALLEGATO "A" - 4 | PONDERAZIONE | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Processo | Fattore/i di rischio | Stima livello di rischio | Dati oggettivi per la stima del rischio | GIUDIZIO SINTETICO DEL RISCHIO |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| ALLEGATO "A" - 5 | | MISURE | | | |
|------------------|-----------------|-------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Processo | Misure generali | Misure specifiche | Tempi di attuazione | Responsabilite dell'attuazione | Indicatori di attuazione |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|----------------------------------|------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione | Note |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Annuale | Settore Servizi Generali | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Settore Servizi Generali | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Settore di riferimento | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--------------------------|--|
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------------------|--|
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Settore Servizi Generali | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--------------------------|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Settore Servizi Generali | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi 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 Servizi 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 Servizi 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 Servizi 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 Servizi Generali | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|--|---|--------------------------|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | | 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) | Settore di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Settore di riferimento | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|------------------------|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Settore di riferimento | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Settore di riferimento | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Settore di riferimento | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore di riferimento | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore di riferimento | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Settore di riferimento | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione | Per ciascun titolare di incarico: | | Settore di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |

| | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|------------------------|------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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 di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Settore di riferimento | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore di riferimento | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Settore di riferimento | |
| | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Settore di riferimento |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Settore di riferimento | |
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, | Dirigenti cessati dal | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Settore di | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---------------------------------|--|
| | lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | o del mandato elettivo | | riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Settore di riferimento | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Settore di riferimento | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| 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 Servizi 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) | Ufficio Unificato del Personale | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---------------------------------|--|
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Ufficio Unificato del Personale | |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
|-------------------------|--|--|--|---|--|---------------------------------|--|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Settore Servizi Generali | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Unificato del Personale | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Settore Servizi | |

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

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|---|--------------------------|--|
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Servizi Generali | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Servizi Generali | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | | | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Generali | | |

| Provvedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
|---|--|---|--|--|---|------------------------|
| | | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|----------------------------|--|
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento/CUC | |
| | 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) | Settore di riferimento/CUC | |
| | 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) | Settore di riferimento/CUC | |
| 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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Settore di riferimento/CUC | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Settore di riferimento/CUC | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Settore di riferimento/CUC | |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Settore Servizi Generali - Settore Servizi Tecnici-Esterni | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di | Per ciascuna procedura: 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 | Settore di riferimento/CUC | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------------|----------------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Settore di riferimento | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Settore di riferimento/CUC | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Settore di riferimento/CUC | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Settore di riferimento/CUC | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Settore di riferimento/CUC | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Settore di riferimento | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Settore di riferimento/CUC |

| | | | | | | | |
|---|---------------------|---|--|---|---|----------------------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Settore di riferimento/CUC | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Settore di riferimento | |
| | | 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 | Settore di riferimento | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. | Settore di riferimento | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|----------------------------|--|
| | | 33/2013 | | e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | 33/2013) | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Finanziari | |
| | | 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 Servizi Finanziari | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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 Servizi Finanziari | |
| | | 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 Servizi Finanziari | |
| | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e 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 Servizi Finanziari | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Settore Servizi Generali | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Settore Servizi 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 | Settore Servizi Generali | |
| | | | | 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) | Settore Servizi Generali | |
| | 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 Servizi Finanziari | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|---|--|----------------------------|--|
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Finanziari | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore di riferimento | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Settore di riferimento | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Settore di riferimento | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Settore di riferimento | |
| | 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) | Settore Servizi Finanziari | |
| | 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) | Settore di riferimento | |
| | 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 | Settore di riferimento | |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Settore Servizi Finanziari | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Settore Servizi Finanziari | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Finanziari | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Finanziari | |
| | | Ammontare complessivo | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | Settore Servizi | | |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|---|---|---------------------------------|
| | | | dei debiti | | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziari | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Finanziari | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Tecnici-Esterni | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Tecnici-Esterni | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Tecnici-Esterni | |
| | Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Tecnici-Esterni |
| 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 Servizi Tecnici-Esterni | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Tecnici-Esterni | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Tecnici-Esterni | |
| | | | 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 Servizi Tecnici-Esterni | |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|---|--|---------------------------------|--|
| | | | 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 Servizi Tecnici-Esterni | |
| | | | 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 Servizi Tecnici-Esterni | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi Tecnici-Esterni | |
| | | | 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 Servizi Tecnici-Esterni | |
| | | | 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 Servizi Tecnici-Esterni | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non dovuto | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intersorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non dovuto | |
| 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| | | 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 di riferimento | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Settore Servizi Generali | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Settore Servizi Generali | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|---|-----------------------------|--|
| | | | dell'illegalità | | | | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Settore Servizi 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 Servizi Generali | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Settore Servizi Generali | |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Settore Servizi 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 Servizi Generali | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID | Tempestivo | Servizio Informatico Unione | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Settore di riferimento | |
| | | 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) | Servizio Informatico Unione | |

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

COMUNE DI MARZABOTTO
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA

Delibera nr. **11**

Data Delibera **21/01/2020**

OGGETTO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2020/2022 - APPROVAZIONE

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

**IL
RESPONSABILE
DEL SETTORE**

Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere :
FAVOREVOLE

Data 21/01/2020

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.Ssa Clementina Brizzi



COMUNE DI MARZABOTTO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. 11 del 21/01/2020

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2020/2022 - APPROVAZIONE

Il presente verbale viene approvato e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
Dott.ssa CUPPI VALENTINA

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
BRIZZI DR.SSA CLEMENTINA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del Codice dell'amministrazione digitale"(D.Leg.vo 82/2005).