



COMUNE DI MARACALAGONIS

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 10 DEL 29.01.2018	OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020, AI SENSI DELL'ART. 1 COMMI 5, 8 E 9 DELLA LEGGE 6.11.2012, N.190.
-----------------------------	---

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventinove** del mese di **gennaio** alle ore **13,30** nella apposita sala del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza Sindaco Pro tempore, Mario Fadda e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

		PRESENTA	ASSENTE
FADDA MARIO	SINDACO	X	
SERRA GIOVANNA MARIA	VICESINDACO	X	
GHIRONI SEBASTIANO	ASSESSORE	X	
MELIS ANTONIO	ASSESSORE	X	
UCCHEDDU MARIA RITA	ASSESSORE		X
PEDDITZI PASQUALE	ASSESSORE	X	
Totale		5	1

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta pubblica ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

Partecipa il segretario comunale Anna Maria Congiu .

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- Il Responsabile del Servizio Giuridico, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Contabile;

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state dettate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

CONSIDERATO che tale norma, in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, è stata individuata in ambito nazionale, l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

RILEVATO che la legge n. 190/2012, come modificata da ultimo dal d.gs. 97/2016, affida la definizione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione all'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- . 1) il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
- . 2) l'A.N.A.C. che, in qualità di Autorità Nazionale anticorruzione, approva il Piano Nazionale Anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza, controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza, e specifici poteri sanzionatori per i casi di mancata adozione dei Piani;

EVIDENZIATO che il comma 60 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1 del decreto legislativo n. 281/1997 “ si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini” per la piena e sollecita attuazione da parte delle autonomie locali delle disposizioni che riguardano “ la definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015”;

DATO ATTO, pertanto, che la legge 190 prevede una strategia complessiva di lotta alla corruzione, ponendo l'obbligo in capo a tutte le pubbliche amministrazioni, anche locali, di adottare un piano triennale d'azione incentrato sulla gestione del rischio e sull'adozione di misure preventive e di trasparenza, includendo anche misure volte ad individuare pratiche corruttive;

VISTA l'intesa stipulata tra Governo, Regioni ed enti locali il 24 luglio 2013 con la quale si sono stabiliti gli adempimenti di competenza delle autonomie locali, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 190 del 2012 e dei suoi decreti attuativi;

CONSIDERATO che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72 del 12.9.2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, il quale è stato aggiornato con deliberazione n. 12/2015, sulla base delle criticità riscontrate nell'analisi dei piani comunali e con l'indicazione di nuove aree generali e specifiche da sottoporre ad anali del rischio corruttivo, con particolare riguardo all'area dei contratti pubblici, dall'affidamento alla realizzazione e alla verifica della corretta esecuzione;

VISTO il PNA 2016, approvato con deliberazione dell'ANAC n. 831/2016, il quale –pur confermando le disposizioni del PNA 2013 e dell'aggiornamento 2015, contiene indirizzi operativi vincolanti per tutte le pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2-bis dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i., in merito al contenuto dei piani triennali di prevenzione della corruzione, alla loro struttura e all'individuazione delle aree ed eventi di rischio, risultando indicative le possibili misure di mitigazione proposte in via esemplificativa;

VISTA la Delibera A.N.AC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante “l'Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;

TENUTO CONTO che il predetto piano ha lo scopo di indicare alle amministrazioni individuate come procedere nella individuazione dei rischi di corruzione, malamministrazione o di conflitto di interessi e di

suggerire alcune possibili misure, organizzative e procedurali, di prevenzione, la cui definitiva configurazione è rimessa alle stesse amministrazioni (università) cui il documento è rivolto;

VALUTATA l'esigenza di assicurare particolare attenzione alla misure suggerite dall'ANAC, consistenti principalmente in raccomandazioni volte alla organizzazione o riorganizzazione di singoli settori o di singoli processi con il fine di prevenire le condizioni che potrebbero favorire fenomeni corruttivi e che rimane nella piena responsabilità delle amministrazioni individuare e declinare queste ed altre misure nel modo che più si attagli allo specifico contesto organizzativo;

VISTO il decreto n. 22 del 04.09.2015 con il quale nel Comune di Maracalagonis, viene individuato rpt il Segretario Comunale, Dott.ssa Anna Maria Congiu;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019 adottato dalla giunta con deliberazione n.9 del.31.01.2017, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTA la deliberazione dell'ANAC n. 831/2016 con la quale è stato approvato il PNA 2016;

PRESO ATTO della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sull'apposita sotto-sezione di "amministrazione trasparente" in data 17.01.2018;

CONSIDERATO che il segretario generale con comunicazioni e direttive ha invitato i responsabili e i dipendenti ad attuare le misure contenute nel Piano comunale, in coerenza con gli indirizzi contenuti nel PNA 2016;

DATO ATTO che si rende necessario approvare le misure organizzative per garantire il corretto e tempestivo esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, che risultano coerenti sia con le linee guida Anac approvate con delibera n. 1309/2016 che con le indicazioni contenute nella circolare della Funzione Pubblica n. 2/2017;

DATO ATTO che è stata effettuata l'attività di mappatura dei processi ed analisi del rischio da parte dei responsabili dei servizi–titolari di specifiche competenze in base all'art. 16 lett. I)- quater del d. lgs. 165/2001 – con utilizzo Di un software gestionale messo a disposizione e coerente con la metodologia proposta dal PNA;

DATO ATTO che nel corso del 2017 la struttura organizzativa dell'Ente è stata modificata con deliberazione della G.M. n. 15 del 24.02.2017;

PRESO ATTO della deliberazione G.M. n. 88 del 26.10.2017 con la quale è stato approvato il patto di integrità, coerente con le indicazioni della giurisprudenza europea;

PRESO ATTO che sono state predisposte e indicate alla presente deliberazione le misure organizzative per l'individuazione degli organi competenti ad effettuare eventuali nomine nel periodo in cui l'organo titolare non possa provvedere per aver effettuato nomine a favore di soggetti inconferibili;

RILEVATO che il Piano di prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 9, dell'art.1 della l. 190, risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, di scelta dei contraenti, di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei responsabili, elaborate in sede di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare il rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche;
- f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) monitorare il rispetto obblighi di trasparenza per quanto riguarda la pubblicazione dei provvedimenti previsti da disposizioni di legge;

VISTA l'allegata proposta di Piano triennale della prevenzione della corruzione, che risulta coerente con il P.N.A. 2016 individuando soggetti, aree di rischio, rischi specifici, misure di trattamento e modalità di vigilanza e controllo, nonché l'organizzazione delle attività e competenze per garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e il tempestivo esame delle istanze di accesso civico;

DATO ATTO che le misure complessivamente indicate nel Piano a presidio dei rischi individuati e prioritariamente da trattare risultano sostenibili rispetto all'assetto organizzativo e finanziario del comune;

PRESO ATTO che il Piano auspica forme di maggiore coinvolgimento del consiglio comunale sia in fase di programmazione della strategia anticorruzione che in fase di monitoraggio e valutazione dell'efficacia delle misure;

PRESO ATTO che il P.T.P.C. proposto è coerente con la norma che attribuisce al responsabile della prevenzione la competenza:

- . a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- . b) alla verifica, d'intesa con il competente responsabile della posizione organizzativa, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- . c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione;

RITENUTO di dover sottoporre a consultazione pubblica il presente PTPC una volta approvato, al fine di stimolare il coinvolgimento dei portatori di interesse su un documento formale, all'esito del quale adottare eventuali modifiche, anche in vista del prossimo aggiornamento annuale;

VISTI GLI ALLEGATI:

1. Piano anticorruzione 2018-2020;
2. Misure organizzative mappatura processi con ponderazione;
3. Mappatura processi con misure anticorruzione;
4. Regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato;
5. Regolamentazione del procedimento di accertamento di eventuali cause di inconferibilità ed incompatibilità;
6. Tutela del whistleblower (dipendente che effettua segnalazioni di illecito con Modulo per la segnalazione);
7. Verbale di validazione del nucleo misure anticorruzione 2017;
8. Relazione RPTC;

9. Tabella obblighi di pubblicazione;

RICONOSCIUTA la competenza ad adottare il presente Piano in capo alla Giunta Municipale, come espressamente previsto dal comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016;

RITENUTO che il comma 8 dell'art. 1 della L. 190, nel prevedere che “l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione” pone una speciale norma procedurale, che non ammette eterointegrazioni in punto di istruttoria, tramite i pareri di cui all'art. 49 del Tuel, appartenendo la responsabilità del contenuto e dell'efficacia del Piano esclusivamente al responsabile della prevenzione, come emerge dal comma 12 dell'art. 1 della L. 190/2012;

VISTA la proposta del Segretario Comunale, formulata nel testo risultante dalla presente deliberazione;

ACQUISITO il parere in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere espresso dal Segretario Comunale in ordine alla conformità giuridico amministrativa della presente deliberazione;

DATO ATTO che non è stato acquisito il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

VISTI:

- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione unanime e palese, espressa per alzata di mano

DELIBERA

per quanto espresso in narrativa a cui si rimanda per costituirne parte integrante ed essenziale,

DI ADOTTARE l'allegato Piano triennale della corruzione per gli anni 2018- 2020, contenente anche le misure organizzative in materia di assolvimento degli obblighi di trasparenza, in attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, e s.m.i., attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Maracalagonis, in coerenza con il Piano nazionale anticorruzione del 2016;

DI APPROVARE le allegate misure organizzative per garantire il corretto e tempestivo esercizio dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato, che risultano coerenti sia con le linee guida ANAC approvate con delibera n. 1309/2016 che con le indicazioni contenute nella circolare della funzione pubblica n. 2/2017;

DI APPROVARE le allegate misure organizzative per l'individuazione degli organi competenti ad effettuare eventuali nomine nel periodo in cui l'organo titolare non possa provvedere per aver effettuato nomine a favore di soggetti inconferibili;

DI APPROVARE l'allegata Tabella sugli obblighi di pubblicazione;

DI APPROVARE l'allegata Mappatura processi con ponderazione;

DI APPROVARE l'allegata Mappatura processi con misure anticorruzione;

DI PRENDERE ATTO dell'avviso sulla Tutela del whistleblower (dipendente che effettua segnalazioni di illecito) e del Modulo per la segnalazione;

DI PRENDERE ATTO della validazione da parte del nucleo di valutazione, della scheda sulle misure anticorruzione 2017

DI PRENDERE ATTO della Relazione rptc

DI DICHIARARE il presente atto, con separata votazione unanime espressa per alzata di mano, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 , stante l'urgenza di avviare le nuove misure organizzative.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco

F.to rag. Mario Fadda

Il Segretario Comunale

F.to Anna Maria Congiu

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267
Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica
	Maracalagonis, li 25/01/2018

Il Responsabile del Servizio Giuridico
F.to Anna Maria Congiu

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Priva di rilevanza contabile
	Maracalagonis, li

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Il Responsabile del Servizio attesta che il seguente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente	Il Responsabile del Servizio Giuridico
Maracalagonis, li 25/01/2018	F.to Anna Maria Congiu

PARERE DI CONFORMITA' GIURIDICO AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 8 comma 4 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

ESPRIME

sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere di regolarità amministrativa FAVOREVOLE

Maracalagonis, li 25/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
Congiu Anna Maria

Il sottoscritto Segretario comunale, ai sensi della legge regionale 4/02/2016, n. 2 e ss. mm.

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 30/01/2018 all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. 155 di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° 1348 del 30/01/2018);

Maracalagonis, lì 30/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Anna Maria Congiu

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che l' esecutività della presente deliberazione decorre da **29/01/2018**

- decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;

Maracalagonis, li 30/01/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Anna Maria Congiu

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Maracalagonis, li 30/01/2018



COMUNE DI MARACALAGONIS

Citta Metropolitana di Cagliari

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
ANNI 2018-2020**

Art. 1, commi 5, 8 e 9, della L. 190/2012 e s.m.i. Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013 Delibera A.N.A.C. (già CIVIT) n. 72 del 11.9.2013 Delibera A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015 Delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016. Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

INTRODUZIONE

L’obbligo di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (d’ora in poi, *Piano* o PTPC) è previsto dall’art. 1, comma 8, della legge 190/2012 che dispone l’adozione annuale, entro il 31 gennaio, del PTPC da parte dell’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nonché dal successivo comma 10, lett. a), che prevede la competenza del responsabile “*a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione*”. Il presente aggiornamento annuale viene effettuato tenendo conto degli indirizzi contenuti nella deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831/2016 con cui è stato approvato il PNA 2016, il quale –come chiarito dal d.lgs. 97/2016- contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione, che debbono essere raccordate con le altre misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. E’ opportuno segnalare che il PNA 2016 ha mantenuto ferma l’impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata dal PNA 2013, come integrato dall’aggiornamento approvato con deliberazione dell’Anac n. 12/2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche; le più importanti novità, oltre l’approfondimento tematico sull’servizio “governo del territorio”, riguardano la misura della rotazione del personale, la tutela del dipendente che segnala illeciti, l’approccio metodologico alla trasparenza esplicitato nelle deliberazioni Anac n. 1309 e n. 1310 del 2016. L’approccio al presente aggiornamento, è coerente con le indicazioni dell’Anac che ha suggerito di concentrare l’attenzione “*sull’effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi*”, tenendo conto della **sostenibilità organizzativa** della strategia di prevenzione della corruzione adottata, la quale deve tenere conto dello specifico contesto esterno intervenendo, anche in un’ottica di miglioramento graduale e continuo, su eventuali disfunzioni a livello organizzativo, attraverso l’individuazione e l’assunzione di responsabilità, che saranno annualmente valutate secondo il sistema di misurazione e valutazione della *performance* di tutto il personale coinvolto nell’attuazione.

SEZIONE I

ART. 1. Finalità.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2017. Ai sensi di quanto disposto dall’articolo 1, comma 8, della legge 190/2012, il Piano per la prevenzione della corruzione deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, sulla base del monitoraggio e dei risultati della verifica della sua attuazione, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione aggiornamento 2017 al Piano Nazionale anticorruzione 2016

ART. 2. Procedure di formazione e adozione del piano.

La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge. Il Piano così approvato viene pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti”, sottosezione di 2° livello “Corruzione” e sulla home page del sito istituzionale viene dato specifico avviso di avvenuta pubblicazione. Apposita comunicazione viene poi trasmessa a tutto il personale dell’Ente, ai Consiglieri Comunali, al Nucleo di Valutazione e al Revisore dell’Ente.

Nella medesima sottosezione del sito il Responsabile anticorruzione pubblica, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall’ANAC) la relazione recante i risultati dell’attività svolta.

ART 3. prospettive del nuovo Piano di prevenzione 2018/2020

Il nuovo Piano, in coerenza con le indicazioni contenute nell’Aggiornamento al PNA e con le più puntuali indicazioni del PNA, è frutto di una riscrittura complessiva che, tuttavia, mira a valorizzare il precedente lavoro di analisi e viene integrato con la mappatura dei processi, avvenuta attraverso un maggiore coinvolgimento attivo e fattivo di tutti i responsabili e dei responsabili di procedimento, con l’obiettivo di applicare in modo puntuale la metodologia per l’analisi ed il trattamento del rischio contenuta nel PNA 2013 ed ancora valida e vigente come confermato dal PNA 2016, al fine di costruire un modello organizzativo di prevenzione del rischio corruttivo condiviso, sostenibile ed attuabile, puntando ad una logica di miglioramento continuo e graduale, anche attraverso un maggiore coinvolgimento degli organi politici, come prevede il d. lgs. n. 97/2016, dei cittadini e dei portatori di interessi. La sua stesura giunge alla fine di un percorso, durante il quale l’Ente si è dotato di strumenti fondamentali per l’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

ART 4. codice di comportamento azioni previste e pianificazione di massima

Con deliberazione della giunta comunale numero 5, del 29.01.2016, è stato approvato il codice di comportamento integrativo, estendendone l’applicazione a tutti i collaboratori a qualunque titolo e individuando anche per questi ultimi specifiche sanzioni ed il relativo procedimento per la loro applicazione. Il coinvolgimento dei cittadini e dei responsabili di servizio del Comune è stato stimolato attraverso la diffusione sul sito istituzionale in data 11.01.2018 di un avviso circa l’avvio della procedura di aggiornamento del *Piano*, con espressa richiesta anche agli operatori economici, ai liberi professionisti, alle associazioni e ai vari

portatori di interesse di segnalare criticità, comportamenti organizzativi, prassi e quant’altro ritenuto utile al fine di rendere più trasparente e più semplice il rapporto con il Comune di Maracalagonis.

Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’Amministrazione, il quale disciplina anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi vigenti in materia.

I riferimenti al codice disciplinare dei dipendenti vanno intesi all’art. 3 del CCNL 11.4.2008, e alle procedure di cui agli artt. 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni e al regolamento comunale sull’organizzazione dell’ufficio per i procedimenti disciplinari.

Tenuto conto di ciò, si indicando gli **obiettivi strategici del nuovo Piano da inserire anche nel DUP:**

1. ampliamento della partecipazione alla strategia di prevenzione della corruzione, mediante specifiche attività di coinvolgimento degli organi politici e della società civile, e mediante la specificazione dei compiti e delle responsabilità degli incaricati di posizione organizzativa e dei dipendenti, anche attraverso l’implementazione del codice di comportamento;
2. valorizzazione delle misure di trasparenza già contenute nel Piano precedente, adeguate alle sopravvenienze normative, puntando sull’automazione dei processi di pubblicazione e all’individuazione di specifici obiettivi di *performance* connessi all’assolvimento e tempestività di specifici obblighi di pubblicazione, anche ulteriori rispetto a quelli obbligatori previsti dalla legge, nonché sulla garanzia di effettività del diritto di accesso generalizzato, per consentire a tutti il diritto di conoscere qualunque atto o informazione di cui dispone il Comune, a prescindere dall’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
3. valorizzazione dell’analisi del contesto interno ed esterno ai fini dell’individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
4. ampliamento della mappatura dei processi, approfondendo in particolare l’ servizio di rischio “governo del territorio” in coerenza con le indicazioni del PNA 2016, con l’obiettivo di completarne l’analisi nell’ambito dell’aggiornamento 2018;
5. definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l’indicazione delle attività, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica), integrando il sistema anticorruzione con il sistema dei controlli interni in una logica di funzionale concorrenza degli stessi al miglior raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell’Ente.

SEZIONE II Attori coinvolti: compiti e responsabilità

ART 5. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT):

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione; ha il compito di proporre annualmente all’organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale contiene una apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell’art. 10 del d.lgs. 33/2013- sono indicati “i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati” previsti dal decreto trasparenza; le linee guida dell’Anac approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all’interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all’interno dell’Ente l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario”. nel Comune di Maracalagonis, viene individuato nella figura del Segretario Comunale, Dott.ssa Anna Maria Congiu, nominato con decreto n. 22 del 04.09.2015.

In particolare, il RPCT:

1. ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; avvia il processo di condivisione dell’analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i responsabili di servizio, predisponde il Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l’approvazione;
2. -comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
3. organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell’attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
4. -predisponde la relazione annuale secondo le indicazioni dell’ANAC;
5. -organizza l’attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
6. -vigila sul rispetto all’interno del Comune delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 833/2016;

7. -cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013);
8. -elabora proposte di “politiche anticorruzione” ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP);
9. -regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell’attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei responsabili di servizio e dei dipendenti;
- 10.-segnala all’organo di indirizzo politico e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 11.propone, anche in corso d’anno la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- 12.-indica agli uffici competenti all’esercizio dell’azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

ART 6. I referenti

Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPCT, ogni anno, entro 30 giorni dall’approvazione del Piano, nomina per ciascun servizio funzionale oppure per ciascuna misura o gruppo di misure **un referente**, il quale referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano.

Il referente non è il soggetto responsabile della misura, ma un collaboratore del RPCT per il controllo ed il monitoraggio. Le comunicazioni debbono avvenire tramite il sistema di posta elettronica interna nel rispetto dei tempi previsti dal presente Piano. I referenti segnalano al RPCT gli eventi sintomatici. I referenti vengono nominati, di regola, tra il personale inquadrato nella categoria C o D, non titolare di deleghe dirigenziali.

ART 7. responsabili di servizio

Tutti i responsabili di servizio, in coerenza con l’art. 16 del d.lgs. 165/2001:

1. -forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l’integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
2. -concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
3. -assicurano l’attuazione delle misure nei processi di competenza;
4. -effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;
5. -effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
6. -promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l’attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
7. -partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all’individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Nell’ambito della procedura di aggiornamento del *Piano* i responsabili di servizio sono tenuti a trasmettere al RPCT, entro il 10 gennaio, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell’aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

ART 8. I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

Tutti i dipendenti e i collaboratori (ivi compresi i consulenti e gli esperti):

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili di servizio tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all’analisi di esposizione al rischio corruttivo;
- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all’attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;

-partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

ART 9. l’Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L’UPD riveste un ruolo importante nell’attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001). Ogni violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare; nel codice di comportamento integrativo sono state tipizzate le sanzioni astrattamente applicabili.

ART 10. Il nucleo di valutazione

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell’art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

1. -verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, cioè con il Dup ed il Piano della performance;
2. -verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza;
3. -è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con i dipendenti;
4. -supporta il RPCT nel monitoraggio dell’attuazione del Piano, secondo quanto indicato nel presente *Piano*;
5. -riferisce all’Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
6. -attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente *Piano* e le linee guida dell’Anac.

ART 11.Gli organi di indirizzo politico

Il consiglio comunale:

1. -delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell’ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
2. -esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;
3. -esamina la relazione annuale del RPCT, ed apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

La Giunta Municipale:

1. -adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;
2. -definisce, nell’ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori.

Il Sindaco:

1. -nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
2. -assegna con proprio decreto alla struttura di supporto per l’attuazione del Piano e per il coordinamento del sistema dei controlli interni almeno 2 dipendenti di cui uno di categoria D;
3. -esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell’esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei responsabili di servizio.

ART 12. Il RASA

Deve essere formalmente individuato con decreto sindacale tra i responsabili di servizio di ruolo. Tale soggetto è responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi del comune di Maracalagonis, implementando la BDNCP presso l’Anac dei dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L’obbligo, introdotto dall’art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del d.lgs. 50/2016. Nel regime transitorio, di cui all’art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l’iscrizione del Comune all’Ausa costituisce titolo abilitativo all’autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all’art. 37, commi 1, 2, e 4 del decreto stesso.

ART 13. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni

Il sindaco, con proprio decreto deve individuare il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio che dovrà abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio, come previsto dal par. 5.2 della parte generale del PNA 2016. Compete al RPCT l'individuazione delle misure di coordinamento tese a garantire l'immediata segnalazione di eventi sintomatici, di cui al DM 25.9.2015.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, in sede di prima applicazione si individuano i seguenti **INDICATORI DI ANOMALIA** specifici del servizio appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati;
- g) si riscontrano affidamenti di lavori per somma urgenza;
- h) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati;

I responsabili di posizione organizzativa hanno l'obbligo di segnalare le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui alle lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che – secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini riciclaggio.

SEZIONE III L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

ART 14. CONTESTO ESTERNO

Con la Delibera del 28 ottobre 2015, n. 12, di aggiornamento del P.N.A., l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche nel territorio che possano agevolare il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

In Sardegna sono esistenti 377 comuni. Il sistema istituzionale è stato modificato dalla Legge Regionale 4 febbraio 2016, n. 2 di "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna" con la quale è stata istituita la **"città metropolitana," di Cagliari** che, oltre al Comune di Cagliari, comprende i seguenti comuni: Assemini, Capoterra, Elmas, Monserrato, Quartu Sant'Elena, Quartucciu, Selargius, Sestu, Decimomannu, Maracalagonis, Pula, Sarroch, Settimo San Pietro, Sinnai, Villa San Pietro e Uta. Tale nuova entità subentra alla Provincia di Cagliari. Sono state anche ristrutturate le circoscrizioni territoriali delle province della Regione, riportandosi alla situazione precedente la legge regionale 12 luglio 2001, n. 9 che istituì le province di Carbonia-Iglesias; del Medio Campidano; dell'Ogliastra e di Olbia-Tempio.

Il sistema socio-economico-istituzionale della Sardegna contempla la presenza di molteplici soggetti che vanno: dalle Istituzioni della Regione Autonoma Sardegna, all'ANCI e all'UPI, alle articolazioni locali dello Stato nei suoi vari Ministeri, dalle Università di Cagliari e Sassari, alle OO.SS. dei lavoratori (CGIL, CISL e UIL, UGL e loro categorie nel mondo della scuola e della formazione specie quelle firmatarie dei contratti nazionali), dalle Associazioni datoriali come Confindustria, Confapi, CNA, Associazioni della Cooperazione, Italia Nostra, WWF, Legambiente e Gruppo di Intervento Giuridico, Enti di Promozione sportiva e Federazioni Sportive affiliate. Il quadro macroeconomico della Sardegna è contrassegnato da un Prodotto Interno Lordo pari al 75,3% della media nazionale e al 64% del Centro Nord, laddove il reddito per abitante è pari al 72% di quello medio europeo: la Sardegna è tra le regioni più povere d'Europa, su 276 regioni europee figura al 206esimo posto.

Nella provincia di Cagliari, pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica, grazie anche all'incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia. La criminalità comune si riscontra soprattutto nei quartieri cittadini ove il disagio sociale è maggiore,

nonché nei comuni dell'hinterland cagliaritano (Quartu Sant'Elena, Sestu, Monserrato, Assemini, Selargius, Maracalagonis e Sinnai), caratterizzati da una notevole densità demografica. Permangono, inoltre, i reati tipici della criminalità predatoria quali furti in abitazione, di auto e su vetture in sosta, scippi e borseggi, il più delle volte ascrivibili a tossicodipendenti. Si registrano anche reati di criminalità informatica, quali truffe su rete internet.

ART 15. CONTESTO INTERNO

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l'analisi del contesto interno, cioè riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; tale attività di analisi, insieme alla ricognizione di atti organizzativi e di regolazione e controllo dell'attività, contribuisce ad intercettare e valutare le cause dei rischi corruttivi e ad orientare l'individuazione delle misure di prevenzione in un'ottica di maggiore utilità e sostenibilità delle stesse.

L'analisi del contesto interno tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività venga analizzata con la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e anche per evitare i ritardi patologici sui tempi procedimenti e silenzio su richieste di procedimenti.

Il comune di Maracalagonis conta circa 8000 abitanti. La dotazione organica può contare su 6 macro servizi e n. 39 dipendenti, a tempo indeterminato, di cui 9 esecutori cat B1, 3 collaboratori cat B3, 16 istruttori cat. C1, 10 istruttori direttivi cat D1 e 1 funzionario direttivo cat. D3. A capo delle 6 macro-servizi organizzative sono posti funzionari apicali cui il sindaco ha attribuito le funzioni dirigenziali.

Nel corso del 2016 è stato costituito un ufficio associato con il Comune di Burcei, che ha la natura di centrale unica di committenza; esso è incardinato presso l'Ufficio Tecnico e dovrebbe operare avvalendosi anche di dipendenti assegnati dal Comune di Burcei. Anche a tali dipendenti, per le attività svolte in seno alla Cuc, occorre estendere il Codice di comportamento integrativo ed estendere l'applicazione del Piano. La CUC dovrebbe svolgere tutte le gare sopra 40.000 euro per i servizi e sopra 150.000 per i lavori del comune.

Fino al 31 dicembre 2017 la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" è avvenuta attraverso l'adesione gratuita dell'ente alla piattaforma della "Gazzetta Amministrativa", che consente di adempiere agli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013. Dal 1 gennaio 2018 è stato richiesto un contributo simbolico di 100 euro alla Fondazione.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche) sia in ambito generale sui valori della legalità, delle regole, dell'etica e sulla corretta istruttoria degli atti amministrativi, nonché in materia di comportamenti organizzativi sui luoghi di lavoro.

Risulta contenzioso amministrativo in materia di edilizia privata e urbanistica inerente lottizzazioni in zona turistica e espropri e contenzioso per risarcimento danni da incidenti stradali: non si registrano contenziosi in fase esecutiva, né controversie su riserve. Non si registrano richieste di accesso civico, né contenzioso in materia di accesso documentale, nemmeno nel servizio dei contratti pubblici. Sono state segnalate criticità in materia di acquisto di beni e servizi a causa di carenza di programmazione e l'esistenza di numerosi debiti fuori bilancio e numerose varianti relative ai lavori pubblici sulle quali sono stati richiesti chiarimenti.

Nel 2017 è stata effettuata la rotazione di un responsabile di servizio e nel 2018 si provvederà a proseguire la rotazione anche dei responsabili di procedimento. La rotazione è stata proposta nel piano dell'anno 2016 e nel 2017 in una specifica proposta di riorganizzazione in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie in questo contesto in cui si presentano difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare detta misura, è stata impiegata in un momento in cui l'organizzazione era stata indebolita dalla contestuale fuoruscita di due dipendenti che costituivano l'organico di un intero servizio con conseguente necessità di sostituzione da parte del RPCT che ha svolto per circa sei mesi, nel 2017, come disposto con decreto sindacale, la funzione di responsabile del servizio finanziario, programmazione, segreteria, affari generali, contenzioso, tributi e personale.

A seguito di richiesta del RPCT i responsabili di servizio hanno segnalato la carenza di personale in rapporto agli adempimenti in carico, ripetuti episodi di cittadini in condizioni di disagio socio economico i quali, esasperati, spesso hanno aggredito verbalmente i dipendenti che temono che tali aggressioni possano degenerare in aggressioni fisiche. Si sente l'esigenza al fine di tutelare la sicurezza non solo dei dipendenti del servizio, ma di tutti i dipendenti del comune e di migliorare le performance lavorative degli stessi, nonché i servizi ai cittadini, un maggiore controllo e/o vigilanza all'ingresso del comune. oppure l'installazione di un "chiudiporta automatico a molla" e un citofono a cura del servizio tecnico. Tale esigenza sarà proposta con il Peg 2018. Altra problematica è relativa alla carenza di spazi da adibire ad "archivio" (l'archivio è pieno e non è più accessibile neanche per consultare gli atti ivi conservati) in quanto gli uffici sono ormai letteralmente sommersi di faldoni che non possono più essere conservati negli uffici. (I faldoni occupano le scrivanie, lo spazio nel pavimento e gli armadi presenti negli uffici sono sovraccarichi).

Al fine della tutela della sicurezza dei dipendenti è' necessario individuare spazi dove possono essere archiviati tali documenti ed inoltre è necessario che vengano acquistati armadi idonei da destinare agli uffici per contenere le pratiche. E' stata segnalata l'inadeguatezza dei locali comunali per gli spazi insufficienti nonché per infiltrazioni d'acqua (in caso di pioggia) e formazione di muffa. Inoltre, si segnala che la presenza di un unico bagno destinato alle donne, è inadeguato e insufficiente. E' stato sollecitato un software indispensabile per effettuare la mappatura dei processi in scadenza al 31/12/2017. A tale ultima richiesta si è provveduto negli ultimi mesi del 2017.

Il SUAPE non è gestito in modalità digitale e non risulta un atto organizzativo che stabilisca il riparto delle competenze tra due servizi interessati; per il 2018 è necessario adottare un apposito atto organizzativo che individui l'organico anche con rotazione da altri uffici.

Il contenzioso del Comune stando all'analisi dei dati dell'ultimo triennio, pesa sul bilancio comunale per un importo medio di 55.000 euro. Non si è riscontrata la presenza di un protocollo di gestione delle segnalazioni e richieste risarcitorie, né un sistema di monitoraggio permanente della sicurezza della rete viaria. Nel 2018 si prevede tra le misure del piano, il **REGISTRO DEL CONTENZIOSO** con la stima del rischio soccombenza, anche ai fini del corretto accantonamento sul risultato di amministrazione in ossequio al principio contabile applicato n. 4/2. Tale misura sarà trasfusa in un obiettivo del Peg 2018.

Non si registrano richieste di accesso civico, né contenzioso in materia di accesso documentale.

La macro-struttura organizzativa del Comune, recentemente modificata, è così articolata.

Alle strutture di massima dimensione, denominate “SERVIZI”, sono preposti dipendenti di CAT D. Da gennaio 2017 la dotazione organica contempla n. 4 responsabili di servizio di ruolo su n. 6 previsti, di cui solo uno con profilo tecnico; restano pertanto vacanti 2 postazioni di responsabile, una delle quali è stata coperta, ai sensi art. 110 a tempo determinato, come da programma triennale del fabbisogno di personale 2017/2019, assunto nel giugno 2017.

Va segnalato che a gennaio 2017 e a febbraio, dopo la riorganizzazione e la fuoriuscita di due dipendenti di cui una responsabile del servizio giuridico e una responsabile dei procedimenti del servizio giuridico e della segreteria, il sindaco ha conferito *ad interim* la responsabilità dei servizi “finanziario, tributi, personale programmazione e controllo di gestione, oltre a segreteria, affari generali, contenzioso” al segretario comunale, già nominato RPCT, il quale ha accettato la nomina evidenziando la necessità che in breve tempo si addivenisse alla nomina di un responsabile, soprattutto per il servizio finanziario, al fine di consentire il pieno, imparziale ed effettivo esercizio dei poteri di controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione assegnate alla responsabilità del segretario e anche perché si trattava di una pluralità di incarichi che comportava un impegno sovrumanico e insostenibile che si è protratto da gennaio fino a fine giugno, data nella quale il segretario si è dovuto assentare per gravi motivi di salute.

La procedura di assunzione del responsabile finanziario, tramite art 110 Tuel, si è conclusa nel mese di giugno, dopo un breve periodo di incarico nel mese di marzo 2017 a soggetto che si è dimesso dopo solo un mese, il 7 di aprile 2017.

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i responsabili di servizio è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei responsabili di servizio

SEZIONE IV Il procedimento di aggiornamento del PTPC

ART 16. Il procedimento di aggiornamento del PTPC

Il procedimento di aggiornamento del PTPC è stato avviato a novembre 2017 con il monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel PTPC 2017/2019. Il responsabile della prevenzione ha, provveduto –anche sulla scorta dei risultati dell'attività di controllo interno- alla elaborazione delle *misure di trattamento del rischio*, tenendo conto dell'analisi del contesto esterno ed interno, del nuovo assetto delle competenze entrato in vigore a febbraio 2017. La stesura del presente *Piano*, comprende l'attivazione e regolamentazione di tutta una serie di misure obbligatorie (**organizzazione delle misure per l'esame dell'accesso civico anche generalizzato, regolamento sugli incarichi extra-istituzionali vietati**).

L'aggiornamento annuale del Piano è stato curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, il quale entro il 25 gennaio ha elaborato il Piano, sulla base del monitoraggio e delle relazioni dei responsabili di servizio, provvedendo ad approfondire l'analisi dei processi e dei rischi nei settori ove sono state riscontrate maggiori criticità. Il Piano va trasmesso alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine previsto dalla legge o dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano approvato va pubblicato sul sito internet del Comune e nell'apposita sotto-sezione “Amministrazione Trasparente”; non va trasmesso ad Anac.

SEZIONE V. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

ART 17. Il P.T.P.C.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla originaria definizione del PNA 2013, “è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi”.

Il PNA, come chiarito dalla deliberazione Anac n. 831/2016, “contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa ed organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di

prevenzione della corruzione”.

ART 18. La gestione del rischio

L’art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 dispone che il piano di prevenzione della corruzione “*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*”.

La mappatura dei processi

L’ente, solo a fine 2017, ha iniziato l’attività di mappatura dei processi anche utilizzando un software gestionale. L’attività di mappatura dei processi riguarda tutte le attività di competenza del comune di Maracalagonis, anche di natura privatistica. Essa coinvolge tutti i responsabili di servizio, che hanno provveduto all’individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi dei procedimenti, anche mediante il coinvolgimento dei responsabili di procedimento. Le schede delle mappature sono allegate al presente piano. Nel presente piano sono indicati i principali processi. Secondo la determinazione Anac n. 12/2015 “*l’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC*”.

VI. Il trattamento del rischio

ART 19. La metodologia

1.In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell’impianto della legge 190 del 2012, l’attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all’esigenza di perseguire 3 obiettivi:

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

ART 20. Il collegamento con il Piano della performance.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “*documento di natura programmatica*”, si procederà a inserire nel DUP e nel Peg le misure assegnate ai responsabili come obiettivi, con indicatori e tempistiche di attuazione.

Il Piano della performance 2017/2019 approvato con deliberazione G.M. n. 214/2017 contiene tra gli obiettivi alcune misure individuate nel DUP come strategiche ai fini dell’attuazione della prevenzione della corruzione e l’implementazione della trasparenza.

ART 21. Azioni e misure di prevenzione

Dispone il comma 9 lett.b) dell’art. 1 della legge 190 del 2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione (tab. 2) “*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*”; il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l’attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall’ANAC nell’Aggiornamento 2015 “*misure generali*” (**trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc...**).

ART 22. Le misure generali

Di seguito sono indicate le misure organizzative per dare attuazione alle misure obbligatorie previste dal PNA o dalla legge.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di condotta; la loro violazione da parte di responsabili di servizio, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare

Di seguito, invece, si disciplinano ulteriori misure obbligatorie previste dalla legge 190/2012, ed indicate dal P.N.A., che necessitano di particolare regolamentazione.

ART 23.LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L’obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall’art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCT la **verifica dell’effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il par. 7.2 della PNA 2016, integrando i contenuti dell’intesa Stato-Autonomie locali del 24.7.2013 che aveva dato le prime indicazioni per l’applicazione della misura negli enti locali soprattutto di minori dimensioni, detta una disciplina organica dell’istituto –definito criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale- distinguendo la rotazione ordinaria

da quella straordinaria.

ART 24.LA ROTAZIONE ORDINARIA

Secondo l'ANAC tale misura “è una tra le diverse misure” che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato “*in una logica di complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo*”. In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

ART 25. Misure specifiche di rotazione da attuare Rotazione delle posizioni organizzative (misura a)

Nell'ambito del PNA 2016 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l' amministrazione è tenuta a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività”.

Il Piano nazionale dispone che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute a prevedere adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata, sempre secondo il Piano nazionale, salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Peraltra, la legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016)*” all'articolo 1, comma 120, prevede che “*Le regioni e gli enti locali provvedono alla cognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai dirigenti dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.*”.

La rotazione dei responsabili è disposta dal Sindaco in sede di rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa. La rotazione dei dipendenti è disposta dai responsabili dei servizi condividendo il provvedimento con il RPC. Fino a quando l'ente decida di non dare corso alla rotazione, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica il metodo dell'affiancamento, per il dipendente che per un periodo superiore a 3 anni è impiegato nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari svolge la stessa mansione e la stessa funzione viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

Ciò posto, nel 2018 la rotazione sarà disposta per i responsabili di procedimento che svolgono attività in aree a rischio.

Nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, immobiliari e mobiliari, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica e gli appalti, deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;

3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;

4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;

5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno, e comunque non oltre il 31 dicembre 2018.

La rotazione dei responsabili è disposta dal Sindaco in sede di rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa. La rotazione dei dipendenti è disposta dai responsabili dei servizi condividendo il provvedimento con il RPC.

ART 26. Rotazione straordinaria (*misura b*)

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei dirigenti (ovvero dei responsabili) e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi. Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. l)-*quater* e 55-ter del d.lgs. 165/2001 che prevedono la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva .

L'applicazione della rotazione straordinaria in qualunque momento verrà disposta da parte del RPC nei seguenti casi: a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali; b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione; d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità; e) condanne relative a responsabilità amministrative; Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti: a) gravità della situazione verificata; b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione; c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente. ciascun responsabile di settore è obbligato di comunicare le informazioni previste al RPC.

.ART. 27- Realizzazione del sistema di monitoraggio semestrale degli appalti, dei permessi di costruire e del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. (*misura c*)

Con la Legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, della Costituzione, e, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, è assicurata, tra l'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali. L'articolo 1, comma 15, della L. 190/2012 ha richiamato l'obbligo di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, con le modalità dettagliate nel D. Lgs. 33/2013 che richiede, per tutte le amministrazioni pubbliche, un maggiore impegno di trasparenza sulle tematiche relative ad attività, servizi e procedimenti con riguardo a quelli compresi nelle cosiddette aree a rischio di eventi corruttivi.

ART 28. Misure generali di regolazione e organizzative in attuazione (*misura 1*)

•Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (*misura 1*)

L'art. 1, comma 9 della legge 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. La misura si inserisce in un quadro normativo che prevede:

- a. l'obbligo in capo alla pubblica amministrazione di concludere tutti i procedimenti con un provvedimento espresso;
- b. l'obbligo di rispettare tempi certi per la conclusione dei procedimenti, fissati da atti di natura regolamentare da parte della pubblica amministrazione, in un tempo non superiore a 90 giorni, che può essere aumentato fino a 180 giorni con espressa motivazione relativa alla complessità dell'istruttoria;
- c. la determinazione di un termine residuale di 30 giorni da parte della legge, nel caso la pubblica amministrazione non fissa termini diversi;
- d. la previsione di un generalizzato potere sostitutivo nel caso di inerzia da parte del funzionario competente, con l'obbligo di individuazione di un c.d. funzionario anti-ritardo, cui può rivolgersi il cittadino in caso di inerzia provvedimentale.

Il rispetto dell'obbligo di monitoraggio presuppone, innanzi tutto, la *chiara determinazione dei termini di conclusione di tutti i procedimenti* di competenza del comune, e l'*informatizzazione dei procedimenti amministrativi*, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

- *Rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche. (*misura 2*)*

La legge generale sul procedimento amministrativo prevede l'obbligo di conclusione di tutti i procedimenti in tempi certi (art. 2 L. 241/90), il cui mancato rispetto espone l'ente al risarcimento del danno da ritardo:

- art. 1, comma 9,lett. d) e comma 28 della legge n.190/2012;
- art. 2 e 2.bis 1. 241/90;
- art. 4 dlgs 231/2002;

La **misura 2**) consiste nell'obbligo di apporre un'attestazione in calce a ciascun provvedimento finale del rispetto dell'ordine cronologico, dei termini procedurali, indicando data di avvio, periodo di eventuale sospensione o interruzione e data di conclusione, con motivazioni del ritardo nel caso di violazione del termine;

- indicazione espressa nel provvedimento finale delle circostanze di urgenza poste a base della deroga all'ordine cronologico;
- Nel caso di pagamenti attestazione in calce a ciascun atto di liquidazione del rispetto dei tempi di pagamento e motivazione delle cause del ritardo;
- report controllo a campione di regolarità amministrativa

ART 29. Misure generali di regolazione e organizzative da implementare

Codice di comportamento (misura 3)

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrativo di quello approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato con la deliberazione della Giunta comunale numero 5, del 29.01.2016.

Si richiama quanto già previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA circa i loro contenuti e la loro valenza. In particolare il codice contiene norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguitate dall'amministrazione e si prevede di integrare lo stesso con le sanzioni entro aprile 2018 sulla base del parere obbligatorio del nucleo di valutazione.

ART 30. Adozione di misure per la tutela del whistleblower (misura 4)

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera A.N.A.C. del 28 aprile 2015, n. 6 pubblicata il 6 maggio 2015). La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Per quanto attiene questo aspetto si dispone la seguente misura:

- il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può inoltrare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione utilizzando la casella di posta elettronica: successivamente sarà implementata apposita casella di posta dedicata ; l'accesso a tale casella di posta, appositamente creata è trattata" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, ciò in linea con la riservatezza che connota la gestione di tale canale differenziato di comunicazione con il Responsabile; ciascun dipendente responsabile garantisce il rispetto delle disposizioni dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 individuando gli strumenti per la formulazione di segnalazioni da parte del dipendente sottordinato che consentano il rispetto delle condizioni di tutela previste dal medesimo articolo. Il canale definito nel P.T.P.C. che individua il R.P.C. quale destinatario delle segnalazioni e indica le modalità con cui tali segnalazioni possono essere presentate dai dipendenti nel rispetto delle forme di tutela previste dal menzionato articolo 54 bis si deve intendere alternativo/aggiuntivo ai canali individuati dal testo normativo medesimo.

ART 31. Criteri per acquisizione progressione e gestione del personale(misura 5)

I requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.

Verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).

Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate. Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione. Esiti dei controlli.

Verifica delle motivazioni che possano avere determinato eventuali revoche del bando.

La commissione è nominata con funzionari estranei al servizio che ha posto in essere la procedura ed è presieduta da altro responsabile diverso dal responsabile del servizio precedente. La nomina della commissione è condivisa con il RPC.

ART 32. Linee guida in materia di contratti (misura 6)

Con particolare riguardo al processo dei contratti pubblici, In particolare, nell'anno 2018 Si ribadisce che la necessità della repertorizzazione unica dei contratti presso l'Ufficio contratti, sotto la supervisione della Segretaria generale;

ART 33. Misure specifiche di rotazione da implementare Rotazione degli operatori economici (misura 7)

Per dare effettiva attuazione al principio di rotazione di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 50/2016, - per i casi di affidamenti diretti di valore uguale o superiore ai 500 euro - la ditta risultata vincitrice nella procedura immediatamente precedente a quella posta in essere per analogo servizio non verrà invitata, a meno che dalla medesima procedura non siano trascorsi almeno sei mesi; trascorsi i suddetti sei mesi, se tale ditta viene nuovamente invitata e risulta vincitrice, non potrà più essere invitata per un periodo minimo di un anno; Nel rispetto dell'obbligo di ricorrere al Mepa e, in particolare, per dare effettiva attuazione al principio di

rotazione, l'amministrazione, anche se viene utilizzato il MePa, - per i casi di affidamenti diretti di valore uguale o superiore ai 500 euro - **previsti dall'art. 36 del codice degli appalti n. 50/2016** con riguardo alla ditta vincitrice:

1. - non invita/contatta la ditta risultata vincitrice nella procedura immediatamente precedente a quella posta in essere a meno che dalla medesima procedura non siano trascorsi almeno sei mesi dalla stipulazione del contratto;
2. - trascorsi i suddetti sei mesi, se tale ditta viene nuovamente invitata/contattata e risulta vincitrice non potrà più essere invitata/contattata per un periodo minimo di un anno dalla stipulazione dell'ultimo contratto.
3. Il principio di rotazione non trova applicazione nel caso l'Amministrazione inviti tutte le ditte abilitate nel bando di qualificazione per il metaprodotto al quale si riferisce il servizio o la fornitura, in quanto non si procede a una selezione discrezionale. Il principio di rotazione va applicato, rispetto sia all'acquisto di servizi e forniture analoghi sia all'affidamento di lavori.

Come suggerito da ANAC, i responsabili e i dipendenti RUP hanno l'obbligo di comunicare al RPC la presenza di **ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'anno, nonché tutte le varianti**. La comunicazione deve anche indicare le motivazioni che hanno fatto procedere a una gara ravvicinata nel tempo. I documenti di gara prevedono, in linea con quanto formulato da ANAC, **che la ditta vincitrice non può dare il subappalto a altre ditte che abbiano partecipato alla procedura negoziata**.

Infine, nell'ipotesi in cui sia impossibile utilizzare MePa oppure l'Albo fornitori, i responsabili, per le procedure di loro competenza, al fine di poter contattare un numero maggiore di ditte, dovranno procedere con la pubblicazione sul sito *internet* di una **richiesta di manifestazione di interesse** rivolta alle ditte che svolgono attività inerenti ai forniture/servizi da acquistare per un periodo di tempo minimo di 15 giorni.

A tale richiesta di manifestazione di interesse **dovrà essere data adeguata pubblicità anche sul sito istituzionale**

ART 34. Misure specifiche di rotazione da attuare Rotazione del personale (misura 8)

Nell'ambito del PNA 2016 la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l' amministrazione è tenuta a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di servizio di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività".

Il Piano nazionale dispone che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute a prevedere adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale CAT D e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle servizi a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata, sempre secondo il Piano nazionale, salvo che non vi siano motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Peraltro, la legge 28 dicembre 2015, n. 208 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2016)" all'articolo 1, comma 120, prevede che "Le regioni e gli enti locali provvedono alla cognizione delle proprie dotazioni organiche dirigenziali secondo i rispettivi ordinamenti, nonché al riordino delle competenze degli uffici dirigenziali, eliminando eventuali duplicazioni. Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura CAT D nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziali può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche ai responsabili di servizio dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico CAT D.".

La rotazione dei responsabili è disposta dal Sindaco in sede di rinnovo degli incarichi di posizione organizzativa. La rotazione dei dipendenti è disposta dai responsabili dei servizi condividendo il provvedimento con il RPC.

Fino a quando l'ente decida di non dare corso alla rotazione, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica il metodo dell'affiancamento, per il dipendente che per un periodo superiore a 3 anni è impiegato nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari svolge la stessa mansione e la stessa funzione viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

Fino a quando l'ente decida di non dare corso alla rotazione, per i responsabili di servizio per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica il metodo della condivisione dei provvedimenti fondamentali e delle determinate che riguardano materie comprese nelle servizi a rischio con il RPC.

Ciò posto, la rotazione potrà essere disposta periodicamente, in un intervallo di tempo triennale nel caso in cui esistano le figure fungibili di cat. D cui può essere affidata la responsabilità di un servizio, anche mediante lo strumento delle convenzioni, attivando in tal modo gli strumenti del comando, distacco e mobilità di funzionari.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

Per il personale **non titolare di funzioni dirigenziali**, la rotazione nell'ambito delle servizi di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, immobiliari e mobiliari, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica e gli appalti, deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;
- 5) attivare la prima rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento di almeno un anno, e comunque non oltre il 31 dicembre 2018.

ART 35. Rotazione straordinaria (*misura 9*)

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili di servizio (ovvero dei responsabili) e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi. Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. 1)-*quater* e 55-ter del d.lgs. 165/2001 che prevedono la possibilità in capo al responsabile di servizio di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva .

L'applicazione della rotazione straordinaria in qualunque momento verrà disposta da parte del RPC nei seguenti casi:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- e) condanne relative a responsabilità amministrative;

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima poste, il Responsabile della prevenzione dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata;
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
- ciascun responsabile di servizio è obbligato di comunicare le informazioni previste al RPC.

ART 36. MISURE DI CONTROLLO

MISURA (MISURA 10): Il sistema di monitoraggio prevede che semestralmente in sede di controlli interni sulla base dell'attestazione che ciascun Responsabile di Servizio sarà effettuata la verifica:

- appalti
- tempi procedurali;
- pagamenti dei debiti fuori bilancio;
- permessi di costruire
- pratiche suape-appalti

ART 37. REGISTRO DEL CONTENZIOSO (*misura 11*)

Nel 2018 si prevede tra le misure del piano, **il registro del contenzioso** con la stima del rischio soccombenza, anche ai fini del corretto accantonamento sul risultato di amministrazione in ossequio al principio contabile applicato n. 4/2.

ART. 38 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Per quanto attiene questo aspetto si dispone la seguente misura: (**misura 12**)

pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali. L'articolo 1, comma 15, della L. 190/2012 ha richiamato l'obbligo di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, con le modalità dettagliate nel D. Lgs. 33/2013 che richiede, per tutte le amministrazioni pubbliche, un maggiore impegno di trasparenza sulle tematiche relative ad attività, servizi e procedimenti con riguardo a quelli compresi nelle cosiddette servizi a rischio di eventi corruttivi.

ART. 39 - MISURE DI FORMAZIONE (MISURA 13)

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il comune di Maracalagonis assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità

Tali interventi formativi dovranno essere inseriti nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F) di cui all'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, e saranno attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai responsabili di servizio, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione (P.A.F.), che sarà approvato dal rpc. Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del d.l. 78/2010, come hanno chiarito le sezioni regionali della Corte dei Conti.

Anche nell'aggiornamento 2018 la formazione costituisce una misura di prevenzione fondamentale e, viene costruita su due livelli, nel rispetto dei criteri previsti dal Piano Nazionale che prevede iniziative formative differenziate, per contenuti e livelli di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che il personale svolge nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

Viene stabilito per il 2018 che **una percentuale della performance individuale del personale deve essere attribuita alla formazione in materia di anticorruzione, etica e legalità.**

Entro il 31 dicembre di ogni anno, i responsabili propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi dei dipendenti da includere nei Programmi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; in sede di prima attuazione l'individuazione avviene entro il 30 aprile 2018. E' escluso che le richieste di formazione provengano dal singolo dipendente in maniera casuale.

La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa verifica delle proposte acquisite, individua i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, provvede ad inserirli in appositi percorsi formativi e attua le procedure della formazione.

Il P.A.F. prevede, inoltre, il monitoraggio e la valutazione di tutte le attività formative, da effettuare anche tramite somministrazione di questionari di ingresso e verifiche a conclusione del percorso formativo.

ART. 40 - MISURE OBBLIGATORIE (MISURA 14)

Nella tabella che segue sono riepilogate le azioni per dare attuazione alle misure **obbligatorie**, previste dalla legge o dal P.N.A..

Il rispetto di tali misure così come delle precedenti misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria;

La loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	ATTUAZIONE	
Trasparenza	Definita dalla legge come "accessibilità totale", essa consiste in una serie di attività e obblighi disciplinati dal d. lgs. 33/2013 e dall'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 volti alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Trasparenza in materia edilizia, pubblicazione in amministrazione trasparente elenco delle autorizzazioni e dei provvedimenti Suape e altri che sono da considerarsi equiparati a provvedimenti amministrativi di autorizzazione o di concessione.	Pubblicazione elenco dei procedimenti amministrativi permessi di costruire, provvedimenti suape e tutti i provvedimenti, in amministrazione trasparente sotto la sezione "provvedimenti". (ANAC), atto di orientamento numero 11/2014, Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 09/01/2014 Allegato a Provvedimento n. 767 del 31 marzo 2014. Art.23 del d.lgs. 33/2013	
Codice di Comportamento	le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di	Il Codice di Comportamento integrativo è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 7 del 29.01.2017. Occorre prevedere l'estensione del codice anche ai	

	comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.	corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	direttori dei lavori esterni e ad altri tecnici esterni che intervengono nelle procedure di validazione dei progetti e in fase di esecuzione e/o collaudo di lavori. Tutti i responsabili di servizio debbono provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice, trasmettendo report semestrali al RPC soprattutto in materia di casi di astensione e di evidenziazione di casi di interferenze ex art. 5 del DPR 62/2013 e rapporti personali dei singoli responsabili di procedimento con i destinatari dell'azione amministrativa	
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinati servizi considerati a maggior rischio corruttivo (Art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b)	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti,e all'interno dell'organizzazione con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio, arbitrio, mancata conoscenza degli errori e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	La misura è stata attuata nel 2017 e proseguirà nel 2018. Sarà attuata la rotazione per il dipendente che per un periodo superiore a 3 anni è impiegato nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari svolge la stessa mansione e la stessa funzione e il responsabile condivide con il RPC tutti gli atti di rotazione fondamentali compresi nei servizi a rischio. La rotazione di un dipendente può comportare la mobilità di un altro dipendente per sostituirlo anche se è impiegato in attività da meno di tre anni.	
Astensione in caso di conflitto di Interessi	obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; l'obbligo comporta astenersi anche di fatto dall'istruttoria e da qualunque adempimento azione, consultazione anche verbale, e segnalazione a carico dei medesimi soggetti. (art. 6 bis della L. 241/90; art. 6, comma 2 Dpr 62/2013) Dichiarazione in determina o delibera	Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente	La misura è stata attivata e disciplinata con direttiva del responsabile della prevenzione A cadenza semestrale i responsabili servizio debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto di Interesse	
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali	Consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; individuazione dei criteri generali per disciplinare i	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale	La misura è stata attivata con l'approvazione di un atto di natura regolamentare A cadenza annuale deve procedersi alla verifica in capo a tutti i dipendenti della eventuale sussistenza di condizioni di incompatibilità, nel rispetto della direttiva del segretario L'esito della verifica deve essere comunicato entro il 28 febbraio al RPC a cura di ciascun responsabile di	

	criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. (art. 53, commi 3-bis, 5 e 7 del d. lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis L. 662/1996).		servizio	
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato” (art. 19 del d.lgs. 39/2013) Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all’art.9 del d.lgs 39/2013.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	La misura consiste nell’obbligo in capo al RPC di vigilanza e verifica su cause di incompatibilità tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione (a differenza della causa di inconferibilità che comporta la cessazione dell’incarico); ciò avviene mediante l’acquisizione all’atto del conferimento dell’incarico e a cadenza annuale entro il 28 febbraio di una specifica dichiarazione da parte dei soggetti titolari di incarichi di tipo CAT D, da rendere unitamente a quella sull’insussistenza di ipotesi di inconferibilità	
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro <i>Pantoufle/revolving Doors</i>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa articolatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	La misura consiste nell’obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto . La misura deve essere implementata prevedendo specifiche misure (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa)	
Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari	Evitare che, all’interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle	I provvedimenti di nomina dei componenti di commissione e/o seggio di gara, anche nelle funzioni di segretario, ovvero gli atti interni di preposizione all’ufficio tributi, all’ufficio economato, all’ufficio servizi sociali e al SUAP, danno atto dell’avvenuta acquisizione	

	<p>di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35-bis del d. lgs. 165/2001. Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i responsabili di servizio e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgono funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa</p>	<p>amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.</p>	<p>da parte dei soggetti preposti e/o nominati della dichiarazione di non aver riportato condanne per i delitti di cui al capo I, titolo II del c.p. Tali dichiarazioni, nel caso di permanenza della titolarità dell'ufficio, debbono essere acquisite a cadenza annuale.</p>	
Whistleblowing	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> · la tutela dell'anonimato; · il divieto di discriminazione nei confronti del <i>whistleblower</i>; <p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli 	<p>le misure obbligatorie sono state adottate nel precedente in PTPC e implementate con avviso nella home page del sito, predisposizione modulistica e posta elettronica dedicata:</p> <p>whistleblower@comune.maracalagonis.ca.it</p>	
Formazione	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno</p>	<p>La misura è adottata e regolamentata in apposita sezione del P.T.P.C.. Le procedure di attuazione del Piano di formazione è demandata al segretario del comune subordinatamente all'assegnazione allo stesso delle risorse nel bilancio</p>	
Patti di Integrità	<p>Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti</p>	<p>Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando</p>	<p>Esso una volta adottato dall'ente con delibera di giunta, deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio di</p>	

	<p>alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>(art. 1, comma 17 della L.190/2012)</p>	<p>comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti</p>	<p>procedure di scelta del contraente, ad esclusione delle clausole ritenute incompatibili con il diritto dell'Unione Europea dalla Corte di Giustizia dell'Unione Europea con sentenza 22.10.2015, nella causa C-425/14.</p> <p>-La misura è stata implementata attraverso la delibera della giunta n.88 del 16.10.2017 che ha adottato il patto sottoscritto tra Regione Sardegna e Anci Sardegna</p>	
Azioni di Sensibilizzazione e rapporto con la società Civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. (misura prevista dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione)	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"	La misura, dovrà essere così articolata: -attivazione di un apposito canale di segnalazione, che garantisca possibilmente l'anonimato, entro il 30 giugno 2018;	
lavori pubblici somma urgenza	Favorire la concorrenza e trasparenza		Predisposizione elenco aperto di Operatori economici, organizzati per tipologia di attività, da compiere secondo il principio della rotazione per l'affidamento dei lavori	

SEZIONE VII

TRASPARENZA

ART. 41. Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a)sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b)assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c)prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

L'amministrazione ritiene trasparenza e l'accesso civico misure molto importanti per contrastare i fenomeni corruttivi. Con il decreto legislativo 33/2013 è stato proceduto al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016 ha apportato modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituiti del Dlgs. 33/2013 e ha estremamente potenziato l'accesso civico ; Dal suddetto contesto normativo la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

ART. 42. Le misure per la trasparenza.

La trasparenza, intesa “come accessibilità totale delle informazioni”, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la Legge 190/2012.. L’Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice “deontologico” approvato con il D.P.R. 62/2013. Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari. Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall’ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione. Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
controllare l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
garantire la regolare attuazione dell’accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti nella tabella allegata.

ART. 43. Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità con il Piano delle Performance

La trasparenza costituisce un obiettivo del DUP e del PEG destinato ad indicare – con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. La trasparenza è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. il DUP
2. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) che contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

ART. 44. Uffici e funzionari apicali convolti per l’individuazione dei contenuti di programma

- ***Il Responsabile per la trasparenza***
- ***La struttura di supporto al RT:***

Ai fini di garantire l’attività di supporto al RT in merito al controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di servizio e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all’addetto alla pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente. In questa sede si indica nei dipendenti **Barbara Cocco, Giuseppina Pedditzi e Luciano Patat.**

- ***Il Nucleo di Valutazione***

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

ART. 45. Informazioni e i dati da pubblicare

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni servizio e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RT sarà il referente dell’intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del PTI.

Nella Tabella allegato “1” al presente Programma, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito “Amministrazione trasparente” previste dal d.lgs. 33/2013.

Si dovrà provvedere alla Pubblicazione dell’elenco dei procedimenti amministrativi quali permessi di costruire, provvedimenti suape e tutti i provvedimenti, in amministrazione trasparente sotto la sezione “provvedimenti”. (ANAC), atto di orientamento numero 11/2014, Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 09/01/2014 Allegato a Provvedimento n. 767 del 31 marzo 2014. Art.23 del d.lgs. 33/2013

ART. 46. Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 31 gennaio 2017.
2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell’avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione



COMUNE DI MARACALAGONIS

Città Metropolitana di Cagliari

**REGOLAMENTO CONTENENTE MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE IL DIRITTO
DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

approvato con deliberazione della giunta municipale n. ... del

INDICE

[**Art. 1 - Definizioni**](#)

[**Art. 2 - Oggetto e finalità**](#)

[**Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso**](#)

[**Art. 4 - Accesso documentale**](#)

[**Art. 5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato**](#)

[**Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato**](#)

[**Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico**](#)

[**Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate**](#)

[**Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato**](#)

[**Art. 10 - Soggetti controinteressati**](#)

[**Art. 11 - Termini del procedimento**](#)

[**Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso**](#)

[**Art. 13 - Richiesta di riesame**](#)

[**Art. 14 - Impugnazioni**](#)

Art. 1 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97; b. "accesso documentale" il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n 241 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c. "accesso civico" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza; d. "accesso civico generalizzato" l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, previsto e disciplinato dall'art. 5, c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento contiene misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Maracalagonis, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione comunale.

1. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
- l'accesso civico generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico

Art. 3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. Il registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai dirigenti e

all’organismo indipendente di valutazione, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura competente al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di trasparenza, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. il nominativo del richiedente;
- c. l’ufficio responsabile dell’istruttoria;
- d. la data di conclusione del procedimento;
- e. l’esito;
- f. l’individuazione di eventuali controinteressati;
- g. una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l’esito dei ricorsi.

Art. 4 - Accesso documentale

1. L’accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990; il Comune ne garantisce l’attuazione, fermo restando quanto previsto dall’art. 12, comma 3 del presente regolamento.
2. Il responsabile di servizio competente a decidere sull’istanza di accesso documentale trasmette all’ufficio di cui al superiore articolo e, comma 2 tempestivamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla conclusione dei singoli procedimenti di accesso, tutti i dati necessari all’aggiornamento del registro.
3. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedure di scelta del contraente di cui all’articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 - Legittimazione soggettiva all’accesso civico, anche generalizzato

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel Comune di Maracalagonis.

Art. 6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".
3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico essa deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.

5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

Art. 8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al responsabile di servizio che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.
2. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 5 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al responsabile di cui al comma 1 per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il responsabile competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale, e ne dà comunicazione anche alla struttura di cui all'articolo 3 del presente regolamento. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale. A tal fine, il responsabile della pubblicazione comunica l'avvenuto adempimento all'ufficio di supporto di cui all'articolo 3, comma 2 e aggiorna il registro.

Il Responsabile della prevenzione e della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza anche in tema di responsabilità disciplinare.

Art. 9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente articolo 1, lett. d) è il responsabile

della struttura competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I responsabili ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dal presente regolamento.

Art. 10 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di cui all'articolo 9, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di posizione organizzativa, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

Art. 11 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni

dalla ricezione della comunicazione).

3. In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio competente di cui all'articolo 9 del presente regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
5. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.
6. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.
7. L'istruttoria di ciascuna istanza di accesso civico deve avere il contenuto minimo di cui alla scheda allegata al presente regolamento (MOD. 3), fermo restando che in caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

Art. 12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.
2. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

Art. 13 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 11, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

Art. 14 - Impugnazioni

1. In presenza di ricorso giurisdizionale avverso i provvedimenti di diniego, limitazione e/o differimento, il responsabile del procedimento entro 5 giorni dalla notifica predispone una dettagliata relazione e la trasmette all'ufficio contenzioso per la costituzione e resistenza in giudizio.
3. L'ufficio contenzioso può acquisire, ove lo ritiene necessario, una valutazione della fattispecie da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove quest'ultimo non si sia pronunciato ai sensi dell'articolo 11, comma 5 del presente regolamento.

FAC-SIMILE MOD.1

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

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

pec: segretario@pec.comune.maracalagonis.ca.it

mail:protocollo@comune.maracalagonis.ca.it

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 regolamento approvato con delibera n. ____)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov.____) il _____ residente
in* _____ (prov.____)

via _____ n. _____ e-mail/
pec _____ cell. _____ tel. _____ fax

Considerata [] l'omessa pubblicazione ovvero [] la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato
sul sito del Comune di Maracalagonis [1]
.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. ____ del Regolamento dell'Ente,
la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

[2] (Si

allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori [1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto. [2] Inserire l'indirizzo anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di Maracalagonis per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2.Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4.Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Maracalagonis con sede in Maracalagonis, Via Nazionale 49. Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Anna Maria Congiu

FAC-SIMILE MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al responsabile del settore _____ del Comune di Maracalagonis

pec:..... mail: protocollo@comune.maracalagonis.ca.it

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Regolamento approvato con delibera n._2018)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov.____) il _____ residente
in* _____ (prov.____)

via_____ n._____ e-mail/pec _____
cell._____ tel. _____ fax _____ ai sensi e per gli effetti dell'art.
5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. ____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di
accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

<input type="checkbox"/>	il	seguente	documento
.....		
le	seguenti		informazioni
.....			
<input type="checkbox"/>	il	seguente	dato
.....			

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,
“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione
amministrativa”(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'ufficio protocollo, oppure al proprio
indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di
fax_____, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

_____ (luogo e data)

**Dati obbligatori* (1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76,
qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il
dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della
dichiarazione non veritiera.” Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci,
forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale
e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità

equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte". (2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento I dati personali verranno trattati dal Comune di Maracalagonis per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Maracalagonis con sede in Maracalagonis, Via Nazionale 49. Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"

_____ (firma per esteso leggibile)

FAC SIMILE

MOD. 3 - Modello di istruttoria per accesso civico generalizzato

Accesso civico generalizzato – scheda istruttoria

Responsabile del procedimento: _____

Istanza presentata^[1] in data _____, mediante _____; acquisita al protocollo generale al numero _____, in data _____. Termine entro cui rispondere: 30 giorni dalla presentazione e dunque entro il termine finale eventualmente posposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del _____ o no, o sì (vedi Sezione 5).

Oggetto dell'istanza di accesso: _____

Sezione 1. Verifica di divieti assoluti.

o L'istanza non viola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni:

o L'istanza viola uno dei seguenti divieti assoluti, per le ragioni specificamente indicate: o segreto di Stato; violato o no, o sì, perché: _____ o altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990; violato o no, o sì, quale norma: _____; perché _____

Sezione 2. Verifica di divieti relativi.

o L'istanza non viola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni:

o L’istanza viola uno dei seguenti divieti relativi, per le ragioni specificamente indicate:

Nei casi di rilevazione di uno o più interessi di cui sopra, le motivazioni sono le seguenti:

1.pregiudizio derivante dall'accesso, con specifico riferimento al momento e contesto e non in termini astratti ed assoluti:

2. dimostrazione della concretezza e non solo potenzialità del pregiudizio (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio da esplicitare):

3. dimostrazione dell'elevata probabilità e non della sola mera possibilità che il pregiudizio si verifichi:

4. eventuali altri elementi a supporto del diniego:

Sezione 3. Accoglimento parziale

E' possibile l'accoglimento parziale? o no, o sì, con le seguenti modalità: _____

Sezione 4. Potere di differimento

E' possibile differire l'accoglimento? o no, o sì, con le seguenti modalità e tempistiche: _____

Sezione 5. Individuazione di eventuali controinteressati

Sono individuabili controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs 33/2013? o no, o sì, chi e perchè: _____ Se sì

- a) inviata comunicazione in data _____ :
o mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
- . b) comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il _____.
- . c) pervenuta o no o sì
- . entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e cioè entro il _____, (acquisito al protocollo generale al n. ____; in data ____) motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
- . d) sospeso il termine del procedimento dal _____ (data di comunicazione ai controinteressati) fino al decimo giorno utile per l'eventuale opposizione dei controinteressati o precedente, ovvero il _____.
- . e) ripreso il decorso del termine in data _____.

Sezione 6. Proposta di provvedimento finale

Si propone il provvedimento

o di accoglimento

o di diniego,

allegato alla presente scheda istruttoria

data _____, firma _____.

Sezione 7. Adozione provvedimento finale.

Provvedimento finale adottato da _____, competente secondo l'ordinamento interno, n. ____, in data _____, **entro** il termine di conclusione del procedimento/**oltre** il termine del procedimento, perché: _____

Provvedimento finale adottato:

o di accoglimento

o di diniego

o di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato:

o data comunicazione al controinteressato con nota n. ____ di protocollo generale, in data _____ trasmessa mediante _____, in data ____;

o trasmessi al richiedente accesso civico i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte del contro interessato,

ovvero il ____, con nota n. di protocollo generale, in data _____, mediante ____

Maracalagonis, lì _____

Il responsabile del procedimento _____

[1] Ufficio al quale è stato presentata: o ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.



COMUNE DI MARACALAGONIS

Citta Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DI EVENTUALI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI CUI AL D. LGS. 39/2013 ED INDIVIDUAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 18, COMMA 3 DEL MEDESIMO DECRETO, DELL'ORGANO COMPETENTE AD EFFETTUARE LE NOMINE E/O A CONFERIRE GLI INCARICHI NEL PERIODO DI INTERDIZIONE DELL'ORGANO TITOLARE DEL POTERE.

PREMESSO che la legge 190/2012, nel quadro degli interventi finalizzati a prevenire la corruzione amministrativa, ha dettato alcune disposizioni finalizzate a dare attuazione ai paradigmi costituzionali di cui all'art. 54 (dovere di fedeltà alla Repubblica e di adempimento degli incarichi pubblici con disciplina ed onore) ed all'art. 97 (assicurare il buon andamento della pubblica amministrazione), onde garantire al cittadino che i soggetti titolari di pubbliche funzioni possano svolgerle nella più completa indipendenza di giudizio e correttezza di comportamento, al di fuori di ogni possibile condizionamento politico o gerarchico o di conflitto di interessi;

VISTO il comma 49 della legge 190/2012 ha previsto che “Ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interessi, il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli

enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettorali o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate”;

PRESO ATTO che, sulla base del richiamato art. 1 comma 49 della legge n. 190/2012, è stato adottato il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 avente ad oggetto “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

EVIDENZIATO

-che il sopra richiamato decreto disciplina i casi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice delle amministrazioni pubbliche statali, regionali e locali, nonché degli incarichi dirigenziali interni ed esterni, degli incarichi di amministratore di enti pubblici o di enti privati in controllo pubblico ovvero regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni;

-che, ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs. n. 39/2013 per inconferibilità si intende “la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo

politico”, e per incompatibilità “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentori di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”;

RILEVATO

-che l’art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 sanziona con la nullità gli atti di conferimento di incarichi e i relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni del d. lgs. n. 39/2013;

-che, inoltre, l’art. 18 del medesimo decreto, oltre a porre a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli le conseguenze economiche di tali atti, introduce una speciale sanzione in capo ai titolari degli organi, consistente nella impossibilità (interdizione) per i medesimi di conferire gli incarichi di loro competenza per i tre mesi successivi;

PRESO ATTO che lo stesso art. 18, al comma 3, prevede che regioni, province e comuni debbano provvedere ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari;

VISTO il comunicato 14 maggio 2015 del presidente dell’ANAC che evidenzia la necessità che gli enti locali si dotino di disposizioni regolamentari in materia, provvedendo a pubblicarli nell’apposita sottosezione “disposizioni generali” di “amministrazione trasparente”;

RITENUTO, pertanto, di dover provvedere all’adeguamento dell’ordinamento interno di questo Ente regolamentando il procedimento per l’accertamento della violazione delle norme sulla inconferibilità ed

incompatibilità degli incarichi, ed individuando il soggetto competente a sostituire gli organi colpiti dalla interdizione di cui al comma 2 dell'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013;

CONSIDERATO che nelle amministrazioni comunali il potere di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, degli incarichi dirigenziali interni ed esterni, degli incarichi e cariche in enti pubblici ovvero presso enti privati in controllo pubblico o regolati o finanziati dall'amministrazione locale spettano in via generale all'organo politico monocratico, ma che è possibile che il legislatore attribuisca il potere di nomina, in relazione ad alcuni incarichi o cariche, anche ad organi collegiali, ovvero ad organi gestionali;

RITENUTO, pertanto, di dover individuare in via generale ed astratta le regole per la sostituzione nei casi di cui all'art. 18, comma 2 del D. Lgs. n. 39/2013, avendo cura di non alterare l'ordine delle competenze stabilito dalla legge, e così non attribuendo competenze ascritte alla sfera dell'indirizzo politico ad organi che esercitano funzioni di carattere gestionale né a organi amministrativi di vertice;

RITENUTO, di poter individuare l'organo surrogante come segue:

- il Consiglio Comunale, se l'atto nullo sia stato adottato dalla Giunta Municipale;
- la Giunta Municipale se l'atto nullo sia stato adottato dal Consiglio Comunale;
- il Vice Sindaco se l'atto nullo sia stato adottato dal Sindaco;
- il segretario comunale se l'atto nullo sia stato adottato da un responsabile di servizio;

VISTA la deliberazione dell'Anac n. 833 del 3 agosto 2016 con cui sono state emanate le linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte

del responsabile della prevenzione della corruzione;

RITENUTO di dover demandare la disciplina di dettaglio relativa al procedimento di accertamento della violazione del d.lgs. 39/2013, di irrogazione delle sanzioni, di esame di segnalazioni in materia al del responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto dei principi fissati nel presente atto di natura regolamentare;

ART.1. le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ART.2. In attuazione a quanto disposto dall'art. 18 comma 3 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39:

- a) è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;
- b) nel caso in cui un organo del comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
- c) nel caso di cui al punto b), il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata; la procedura di accertamento della nullità è regolata da una direttiva emanata dal responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- d) entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui

è stata accertata la nullità;

e) se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno conferire l'incarico, procede entro cinque giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi 30 giorni, fatte salve eventuali norme che impongano termini più ampi, in relazione ad obblighi di pubblicazione ovvero a necessità di acquisire proposte o pareri;

f) l'organo surrogante è così individuato:

- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Municipale;

- la Giunta Municipale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;

- il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;

- il segretario comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un responsabile di servizio;

g) prima di assumere un incarico attribuito dal comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel d.lgs. 39/2013, elencando espressamente ed in modo fedele tutti gli in atto o nel biennio precedente incarichi ricoperti nonché eventuali condanne, anche non definitive, riportate;

h) tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico a cadenza annuale;

i) prima dell'immissione nell'esercizio delle funzioni, l'organo politico – avvalendosi dell'ufficio personale- verifica la sussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità;

l) le procedure e i termini di presentazione di tali dichiarazioni sono indicati nella direttiva del responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla superiore lett. c).

m) l'organo politico, prima della sottoscrizione del provvedimento di nomina, ha cura di verificare il rispetto delle presenti disposizioni acquisendo sia la dichiarazione del soggetto da nominare redatta su modulo predisposto dal Comune sia l'esito delle verifiche della struttura dell'ufficio personale;

n) le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione “Amministrazione Trasparente”, da parte dei soggetti individuati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, nell'apposita sezione contenente le misure sulla trasparenza;

o) con la direttiva di cui alla superiore lettera c) è regolamentato anche il procedimento per l'esame di eventuali segnalazioni, anche anonime, sulla violazione delle norme di cui al d.lgs. 39/2013.

ART.3. le disposizioni di cui al punto 2) costituiscono integrazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;



COMUNE DI MARACALAGONIS
PROVINCIA DI CAGLIARI

Prot. n.

Maracalagonis 31.10.2017

OGGETTO : TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO).

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
AVVISA**

il dipendente che segnala un illecito, è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012.

Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'Ente è preposto a ricevere le segnalazioni il responsabile anticorruzione.

Ogni dipendente, oltre al proprio Dirigente di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. E' stata attivata anche una casella di posta dedicata whistleblower@comune.maracalagonis.ca.it

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", e nell'home page del sito, è presente un modulo per la segnalazione delle condotte illecite, che si trova allegato al presente AVVISO, nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio.

Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Maracalagonis 31 ottobre 2017

**IL SEGRETARIO GENERALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA**
Dott.ssa Anna Maria Congiu

ALLEGATO 2 – Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - Si - No
Se sì, specificare il soggetto	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione - Corte dei Conti - Autorità giudiziaria <p>IN CAMPO LIBERO INDICARE IL SOGGETTO SPECIFICO</p>
Se sì, specificare la data della segnalazione	-
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	-
Se no, specificare i motivi per cui non la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	-

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

che possono riferire sul fatto	
Area cui può essere riferito il fatto	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento del personale - Contratti - Concessione di vantaggi economici comunque denominati - Autorizzazioni - Ispezioni - Altro
Settore cui può essere riferito il fatto	<ul style="list-style-type: none"> - Sanità - Gestione del territorio - Protezione ambientale - Gestione dei rifiuti - Trasporti e Viabilità - Ordine pubblico - Telecomunicazioni - Politiche agricole e forestali - Beni e Attività Culturali - Sviluppo economico - Istruzione e Formazione
Descrizione del fatto	Campo libero
La condotta è illecita perché:	<ul style="list-style-type: none"> - È penalmente rilevante - Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione - Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione - Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro - Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedimentali, ecc.) - Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito - Altro
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	



COMUNE DI MARACALAGONIS
Città metropolitana di Cagliari

Oggetto: Verbale Riunione Nucleo di Valutazione n. 1 del 16.01.2018 Validazione scheda misure anticorruzione 2017

Il giorno martedì, 15 gennaio 2018, in Maracalagonis si è tenuta la riunione del Nucleo di Valutazione regolarmente costituito nelle persone di:

Dott. ssa Anna Maria Congiu presidente

Dott. Arturo Bianco componente

Dott. Aldo Cappai componente

Alle ore 12,00 il nucleo apre la seduta per trattare i seguenti argomenti:

Il nucleo di valutazione verifica e valida la scheda anticorruzione 2017.

Il nucleo di valutazione fa presente che sulla base del decreto legislativo 74/2017 è necessario assegnare degli obiettivi anche prima dell'adozione del bilancio preventivo e del Peg per il 2018.

Il nucleo inoltre stabilisce di riunirsi non appena acquisite le relazioni sulle attività svolte nel 2017 che, verranno richieste dal segretario e che dovranno pervenire entro e non oltre il 15 febbraio 2018.

Dott. ssa Anna Maria Congiu;

Dott. Arturo Bianco

Dott. Aldo Cappai

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio di incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (S/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche vacanza RPC (solo se RPC è vacante)	Data inizio del RPC vacante)
80011730928	Comune di Marcalagonis	Anna Maria	Congiu	08/05/1905	Segretario Comunale	Decreto del Sindaco n. 22 del 04/09/2015	Si						

ID	Donanda	Risposta (<i>Max 2000 caratteri</i>)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il livello di effettiva attuazione del PTCP presenta degli aspetti di criticità. L'integrazione del Piano con il sistema di programmazione, controllo e valutazione, è stata effettuata, e sarà certamente confermata nel corso del 2018, prevedendo come obiettivi le misure previste nel PTPC e negli allegati tra cui il Programma per la trasparenza e l'integrità. Su 5 Responsabili di Servizio solo 3 hanno relazionato sulle attività svolte e sul grado di attuazione delle misure previste nel piano e hanno avanzato modifiche alle stesse.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Occorre aumentare la consapevolezza da parte del personale dello stretto rapporto esistente tra le misure del PTPC e dell'attività svolta giorno per giorno. Attraverso la mappatura dei singoli processi ci sarà maggiore consapevolezza delle fasi, azioni e soprattutto del rischio connesso.
1.C	Ruolo del RPC - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	L'impulso per gli adempimenti è avvenuto da parte del RPC nei confronti dei Responsabili dei Servizi con comunicazioni, direttive mail e in occasione delle conferenze dei Servizi.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPC - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Gli aspetti critici sono dovuti al fatto che le misure in materia di anticorruzione vengono viste come un sovraccarico rispetto alle emergenze e alle scadenze urgenti.

SCHEDE PER LA PREIDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2018 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRANSPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPTC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. La società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie.

ID	Domanda	Risposta (<i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i>)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Il sistema di monitoraggio è verificato semestralmente in sede di controlli interni e sulla base dell'attestazione che ciascun responsabile è tenuto trasmettere al RPTC. A seguito di richiesta del RPTC, alcuni responsabili hanno trasmesso un report e un responsabile ha segnalato criticità e ha effettuato proposte e suggerimenti.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC, con riferimento all'anno 2017	\	
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato sviluppo		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfere giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Altre di rischio superiori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2017 erano state previste misure per il loro contrasto		Non risulta al RPTC che si siano verificati eventi corruttivi e non sono giunte segnalazioni in tal senso al RPTC.
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficienza)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della manca previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		

	2.D.1 Sì (indicare le modalità di integrazione)	x	Le misure anticorruzione, previste nel PTPC, sono state inserite nel DUP 2017-2019, tra gli obiettivi, e le stesse misure sono state previste tra gli obiettivi intersectoriali e settoriali del PiG. Durante i controlli interni viene verificato il rispetto delle misure anticorruzione per ogni settore di interesse.
	2.D.2 No (indicare la motivazione)		
	2.E. Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Sì	x	Alcuni processi sono stati mappati manualmente nel 2016, ma subito è stato riscontrato che il lavoro sarebbe stato eccessivamente lungo e avrebbe sovrattutto trascorso troppo tempo alle altre attività dell'Ente a discapito dell'efficienza dell'amministrazione. Per tale motivo, è stato richiesto l'acquisto di adeguato software per il completamento della mappatura di tutti di processi da effettuarsi durante l'anno 2017. Con l'ausilio del software la mappatura è stata completata come previsto entro il 31.12.2017. La mappatura, effettuata necessita di verifica e sicuramente di integrazioni e modifiche, in quanto l'acquisto del software avvenuta a dicembre 2017 non ha consentito un lavoro molto accurato avendo solo pochi giorni a disposizione a fine dicembre periodo in cui notoriamente si concentrano numerosi adempimenti e attività di fine esercizio. Nel 2018 sarà effettuato l'aggiornamento.
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui riferiscono i processi mappati		
2.F.	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Quotora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):	x	Sufficiente ma occorre ancora un maggiore coinvolgimento dei responsabili dei Servizi.
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No		
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	x	Le misure specifiche previste nel PTPC 2017 riguardano l'ambito organizzativo interno e i controlli in particolare attengono alla rotazione degli operatori economici, i protocolli di regalità la disciplina degli incarichi ai responsabili di servizio e le direttive e le comunicazioni interne.
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC, con riferimento all'anno 2017		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		

	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corrutivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)
3.B.1	
3.B.2	Initiative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PIPPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.I.GS. 23/1/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)
3.C	<p>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al IPNA):</p>
3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni
3.D.1	Si (indicare quali misure, per tipologia)
3.D.2	No
4	TRASPARENZA
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
4.A.1	<p>Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)</p> <p>x</p> <p>La pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" – è alimentata da un flusso informatizzato che collega diverse sezioni e sottosezioni della griglia stabilita dal D. Lgs 33/2013 quali i provvedimenti degli organi di indirizzo politico (deibere), i provvedimenti dei dirigenti (determinazioni), i contributi, le sovvenzioni i vantaggi e benefici economici di cui agli art. 26 e 27 del D. Lgs 33/2013, i bandi e le gare (anche per adempimenti comma 32 art. 1 L. 190/2012 e delibera 26/2013 AVCP art. 37 D. Lgs 33/2013), incarichi (adempimenti art. 15 D. Lgs 33/2013). Le altre sezioni sono alimentate manualmente. Al fine di migliorare la tempestività della pubblicazione si ritiene si debbano ancora integrare altre misure di informatizzazione che oltre a consentire automatismi per gli altri flussi oggetto di pubblicazione consentano di effettuare facilmente monitoraggi e verifiche. Si suggerisce collegamento con il software "protocollo" e "atti". Il modulo maggiormente utilizzato dal Servizio Sociale è quello dei contributi, sovvenzioni vantaggi e benefici economici di cui all'art. 26 e 27 D. Lgs 33/2013 che risulta aggiornato con le pubblicazioni di tutti gli atti di concessione nel pieno rispetto della normativa vigente nonché della circolare esplicativa del Segretario Comunale prot. n. 3657/1 del 27/03/2017.</p>
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PIPPC con riferimento all'anno 2017

4.A.3	No, la misura non era prevista dal P'TPC con riferimento all'anno 2017		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Si (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	X	risultano pervenute due richieste
4.C.2	No		
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	X	Si è pervenuta una richiesta che ha interessato l'Ufficio Notifiche.
4.D.2	No		
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)		
4.E.2	No	X	Non risulta istituito il registro degli accessi. È stato previsto nell'aggiornamento 2018
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì		
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Viene effettuato periodicamente un monitoraggio generale da parte del RPCI segnalando eventuali carenze e criticità e richiedendo ai responsabili il prospetto del monitoraggio per quanto di propria competenza in quanto in questo ente la funzione di pubblicazione è decentrata ad ogni servizio. solo alcuni Responsabili hanno comunicato il prospetto del monitoraggio.
4.G.2	No, anche se era previsto dal P'TPC con riferimento all'anno 2017		
4.G.3	No, non era previsto dal P'TPC con riferimento all'anno 2017		
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Gli obblighi di trasparenza vengono in linea di massima rispettati, è necessario implementare flussi automatici e individuare all'interno dell'ente una figura dedicata al sito, al sistema informatico o generale (PC - rete internet - software) che non risulta adeguato alle esigenze.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		

5.A.1	Si		
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		x
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicate quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università	x	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	x	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	39	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	6	
6.B	Indicare se nell'anno 2017 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	x	
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)		

Nel corso dell'anno 2017, sono stati autorizzati, con grande partecipazione dei dipendenti, specifici corsi in materia di Appalti (D.lgs. N. 50/2016 e correttivo D.lgs. N. 56/2017) da ritenersi materia particolarmente sensibile in ambito corruttivo nonché la formazione esplicita al fine di consentire la mappatura dei processi. Nell'anno 2017 si è scelto di dedicare la formazione ad aspetti pratici, in quanto sia nel 2015 che nel 2016 si sono tenuti corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, tenuti da magistrati del T.R.R Sardegna, con profili teorici. Ancora, alcuni dipendenti nell'ambito della Formazione Valore pA, con corsi tenutesi presso l'Università, hanno seguito corsi in materia di trasparenza e anticorruzione con aspetti pratici e operativi.

		Come previsto dal Piano, con l'approvazione definitiva della "Riorganizzazione dell'Ente" avvenuta in data 24/02/2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 è stata attuata una misura organizzativa specifica anticorruzione prevista nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza anni 2017/2019, la rotazione delle posizioni organizzative. La rotazione ha interessato la posizione organizzativa dell'Area Finanziaria e dell'Area Sociale. (Decreto del Sindaco n. 3 in data 28/02/2017).
6.C.1	Si	X
6.C.2	No	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013	
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:	
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013	
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:	
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	x
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:	sufficiente
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI	
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:	
9.A.1	Si	E' attualmente in vigore un regolamento apposito sugli incarichi esterni ai dipendenti dell'Ente
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione	

9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:	
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	
9.C.2	No	x
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)	
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:	
10.A.1	Sì	x
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:	
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:	
10.C.1	Documento cartaceo	
10.C.2	Email	x
10.C.3	Sistema informativo dedicato	
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	x
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione	
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)	
10.D.2	No	x
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:	
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)	
10.E.2	No	
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione	
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)	
10.F.2	No	x
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO	
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):	
11.A.1	Sì	x
11.A.2	No (indicare la motivazione)	

I.a tutela è stata attuata nel rispetto delle indicazioni legislative. E' stata implementata una pec riservata al RPT.

		Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:
11.B	Sì	
11.B.1	Sì	x
11.B.2	No	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:	
11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	
11.C.2	No	x
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:	
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il luogo a procedimento disciplinari)	
11.D.2	No	x
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI	
12.A	Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corrutivi:	
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	
12.A.2	No	x
12.B	Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se si (indicare il numero di procedimenti)	
12.B.1	Si	
12.B.2	No	x
12.C	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:	
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)	
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)	
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)	
12.C.4	Si, altro (specificare quali)	
12.D	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corrutivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):	
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.	
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.	
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p..	

12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione–art. 322 c.p.	
12.D.9	Si, altro (specificare quali)	
12.D.10	No	x
12.E:	Se i fatti penalmente rilevanti sono ricorribili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono ricorribili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):	
13	ALTRÉ MISURE	
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del.d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):	
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	
13.A.2	No	x
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:	
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)	
13.B.2	No	x
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:	
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)	
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato	x
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	x
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)	
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione	
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate	
13.D.3	No	x
13.E:	Formulare un giudizio sulle misure sopracitate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:	Il giudizio sulle misure sopracitate è positivo in quanto le ipotesi che danno luogo a eventi corruttivi siano segnalate e pervengano alla conoscenza del RICCI



COMUNE DI MARACALAGONIS
Città Metropolitana di Cagliari

PROT. N. 933

DEL - 18 GEN. 2018

Maracalagonis 18.01.2018

**Ai responsabili di servizio
e, p.c.**

**Al Sig. Sindaco
Alla Giunta
Al nucleo di valutazione
Al revisore**

Sede

OGGETTO: Il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020

Il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

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

L'aggiornamento al piano tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano



l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza



Dott.ssa Anna Maria Congiu

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		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)	Segreteria
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i responsabili - non effettuato
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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	Segreteria
		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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1-bis, del d.lgs n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		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	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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	
				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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
	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)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
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)	Tutti i responsabili aggiornato in automatico mediante caricamento nel software interno
				Per ciascun titolare di incarico:		idem
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	idem
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	idem
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	idem
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	idem
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	idem
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				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)	Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				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)	Segreteria
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				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).	Segreteria
				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	Segreteria
				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	Segreteria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
		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)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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)	Segreteria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Ruolo dirigenti	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	Segreteria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria
	Dirigenti cessati	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	Segreteria
		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	Segreteria
		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 dichairazione [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	Segreteria
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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).	Segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati			Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Performance	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 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)	UFFICIO PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO 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)	UFFICIO PERSONALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
		Par. 14.2, delib. CiViT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO 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	UFFICIO PERSONALE
	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)	UFFICIO PERSONALE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO 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 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 PERSONALE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
Enti pubblici vigilati	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)	Servizio Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		Servizio Finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				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)	Servizio Finanziario	
				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)	Servizio Finanziario	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
		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)	Servizio Finanziario	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018	
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Provvedimenti	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)	Servizio Finanziario	
				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)	Servizio Finanziario	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
				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)	Servizio Finanziario	
				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)	Servizio Finanziario	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
	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)	Servizio Finanziario		
			Per ciascuno degli enti:		Servizio Finanziario		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
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)	Servizio Finanziario
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa		Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Provvedimenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Bandi di gara e contratti	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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
				Per ciascuna procedura:		Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
	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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
	Atti delle amministrazioni		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
				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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
				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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
				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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
	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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
	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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
	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	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, 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 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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		Art. 26, c. 2, 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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
				Per ciascun atto:		Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
		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)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi - aggiornato automaticamente mediante caricamento sul software interno
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)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Patrimonio

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
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.A.C.	Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi Corte dei conti	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
Carta dei servizi e standard di qualità	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)	TUTTI I SERVIZI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
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)	Servizio Tecnico
		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)	Servizio Tecnico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
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)	Servizio Tecnico
			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)	Servizio Tecnico
			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)	Servizio Tecnico
			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)	Servizio Tecnico
			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)	Servizio Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico
			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)	Servizio Tecnico
			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)	Servizio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali
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 espresa 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)	Servizio Tecnico
	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)	Servizio Tecnico
	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)	Servizio Tecnico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
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	Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria
		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)	Segreteria
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria
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	Segreteria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segreteria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ADEMPIMENTI 2018
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria
		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)	Segreteria
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	Segreteria

* 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)

SERVIZIO	SERVIZIO	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Ponderazione
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rimborso oneri per datore di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Segnalazione-Esposto	H) Affari legali e contenziosi	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Modello - iniziativa d'ufficio - incarichi nomine	G) Incarichi e nomine	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Formazione Albo dei professionisti esterni	G) Incarichi e nomine	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Modello - iniziativa d'ufficio - controllo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenziosi	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e inviti: Inviti consigli comunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	G) Incarichi e nomine	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Front office: Informazioni e comunicazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione sala Consiliare	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e Trasparenza	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenziosi	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Basso

Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Segnalazioni dipendenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Segreteria	Tutti i macroprocessi	Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Segreteria	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Archiviazione deliberazioni/determinazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rogito atti segretario comunale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Registrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Rilascio copia dei contratti stipulati con l'amministrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Pagamento delle spese di registrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Vidimazione repertorio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Contratti	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autenticazione scritture private	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Prevenzione della corruzione e illegalita'	Tutti i macroprocessi	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Medio
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Ufficio Affari Legali e contenzioso	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	RICHIESTE RISARCITORIE DA SINISTRI - RISARCIMENTO DANNI, SOPRA E SOTTO LA FRANCHIGIA, MEDIANTE APPLICAZIONE DELLA POLIZZA DI ASSICURAZIONE DELLA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	H) Affari legali e contenziosi	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Ufficio Affari Legali e contenzioso	Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Segreteria Affari Generali Contratti Contenzioso	Ufficio Affari Legali e contenzioso	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenziosi	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione indennita' mensili amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazione in materia di spesa di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	CUD	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Modello 770	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stipendi-Paghe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Liquidazione diritti di segreteria	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio Gestione economica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto

Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Selezioni da centro per l'impiego	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
Servizio Giuridico	Ufficio Personale	Ufficio gestione giuridica del personale dipendente	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Certificazioni stipendio per cessione quinto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Documento Unico di Programmazione - DUP	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Rendiconto	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione - PEG	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Mandati di pagamento	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarita' contabile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Monitoraggio patto di stabilita'	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo equilibri finanziari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Bilancio e programmazione	Programmazione e pianificazione	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Basso
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione a ruolo entrate tributarie	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	H) Affari legali e contenzioso	Alto
Servizio Amministrativo Contabile	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Lavori Pubblici Manutenzioni e Ambiente	cimiteriale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione e dislocamento delle salme	N) Attività funebri e cimiteriali	Basso
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Edilizia Privata	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	L) Pianificazione urbanistica	Alto

Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Variante semplificata al Piano regolatore	L) Pianificazione urbanistica	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Piano edilizia economica popolare - PEEP	L) Pianificazione urbanistica	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione - P.L.	L) Pianificazione urbanistica	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	L) Pianificazione urbanistica	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata	Urbanistica	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Certificato destinazione urbanistica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione canoni demaniali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Concessione a terzi per rappresentazioni teatrali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione in gestione impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
Servizio Tecnico	Ufficio Patrimonio	Patrimonio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accattamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Assistenza domiciliare	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi economici	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Contributi per badanti	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Inserimenti in strutture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Integrazione rette case di riposo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Anziani ed adulti con disagio	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Procedure correlate alla nomina amministratore di sostegno, interdizione o inabilitazione (su richiesta dell'autorita' giudiziaria)	H) Affari legali e contenziosi	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Anziani ed adulti con disagio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Asilo Nido	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Iscrizioni e graduatorie per asilo nido	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Giovani	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Informagiovani	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Testi scolastici per alunni della scuola primaria	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto

Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Affidamento familiare	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Minori e persone diversamente abili	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per gli anziani	Ricovero minori in struttura	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Servizio assistenza domiciliare minori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Minori e persone diversamente abili	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Progetti minori in carico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Buono elettricista	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Contributi economici	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Famiglie	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per il diritto alla casa	Buono casa	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Tutti i macroprocessi	Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P.	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Cooperazione e associazionismo	Segretariato sociale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	Basso
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza	Basso
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Basso
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Servizi Vari	Tutti i macroprocessi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	Basso
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Agenda Sindaco ed Assessori	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Sociale	Ufficio Politiche Sociali	Segreteria Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ricevimento pubblico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Piano diritto allo studio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di ristorazione scolastica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Diritto allo studio	Contributo a istituti scolastici paritari	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Piano diritto allo Studio e programmazione	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto

Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Piano diritto allo Studio e programmazione	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Contributo regionale Buono-libri	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Piano diritto allo Studio e programmazione	Tutti i macroprocessi	Modello - iniziativa di parte - contributi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Acquisizione patrimonio documentario	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Biblioteca	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Affidamento gestione servizio biblioteca comunale	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Cultura	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Cultura	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Liquidazione fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Cultura	Tutti i macroprocessi	Modello - iniziativa di parte - contributi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Sociale	Ufficio Pubblica Istruzione Cultura Sport e Spettacolo	Sport e tempo libero	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA, POLIZIA EDILIZIA , POLIZIA RURALE E AMBIENTE	Polizia giudiziaria	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenziosi	
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA, POLIZIA EDILIZIA , POLIZIA RURALE E AMBIENTE	Polizia rurale e ambientale	Ordine pubblico e sicurezza: Sistema integrato di sicurezza urbana	Accertamento rispetto limiti emissioni sonore per pubblici esercizi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Rilievo incidente		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Gestione del contenzioso: Udienze GdP	H) Affari legali e contenziosi	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenziosi	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Convenzione per la fornitura, mediante supporto informatico, di dati contenuti nel sistema informativo del Pubblico registro Automobilistico	H) Affari legali e contenziosi	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Controllo-Ispezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Cooperazione con altre forze dell'ordine	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Accertamento violazioni stradali		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Autorizzazioni al transito		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Controllo circolazione stradale		Alto

Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Ordinanze regolamentazione circolazione		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Pattugliamento stradale		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Rilievo incidente		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Servizio ai funerali		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Sopralluogo		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Accesso L. 241/90 agli atti di accertamento infrazioni al codice della strada		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Accesso L. 241/90 ai rapporti informativi relativi agli incidenti stradali		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Recupero veicolo rubati trovati in sosta	M) Controllo circolazione stradale	Basso
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Recupero veicoli abbandonati su area pubblica		Basso
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia Stradale		Recupero veicolo rubati trovati in sosta		Basso
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia di Pubblica Sicurezza	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Assistenza organi istituzionali: Servizio ordine consiglio comunale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Accertamenti di entrata		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Autenticazione scritture private		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Azioni di collegamento e di consultazione		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Consegne materiali		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Controllo-Ispezione		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Determine di impegno		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Interventi per il contrasto del randagio		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Liquidazione fatture		Alto

Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Procedimento unico		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Rilascio contrassegno invalidi		Alto
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Esercitazione e formazione del personale interno		Medio
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Redazione delibera/determina		Medio
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		report sul monitoraggio delle misure anticorruzione ufficio polizia locale		Medio
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Formazione sulla prevenzione della corruzione e della illegalita'		Basso
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Ricevimento pubblico		Basso
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		Riscossione sanzioni		0
Servizio Polizia Locale	UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, POLIZIA DI SICUREZZA E POLIZIA STRADALE	Polizia amministrativa		accesso agli atti ai sensi dell'art. 11 c. 4 del D.Lgs. 285 del 30/04/1992 (nuovo Cds)		0
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Qualita' e innovazione	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio - Autorizzazione		0
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni nonche' per la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge	G) Incarichi e nomine	Alto
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Basso
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi	Z) Amministratori	Basso
AMMINISTRATORI	CONSIGLIO COMUNALE	Consiglio comunale e commissioni consiliari	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza	Basso
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alto
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	G) Incarichi e nomine	Alto
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	Alto
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accordi siglati in fase di contrattazione decentrata	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	Alto
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Programmi, piani e progetti esecutivi attuativi del programma amministrativo del Sindaco, che non rientrano nella competenza del Consiglio comunale o nelle funzioni di gestione dell'Ente	Z) Amministratori	Basso

AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	Z) Amministratori	Basso
AMMINISTRATORI	GIUNTA COMUNALE	Giunta comunale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica	Z) Amministratori	Basso
AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	G) Incarichi e nomine	Alto
AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina e revoca assessori	G) Incarichi e nomine	Alto
AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Nomina Segretario generale	G) Incarichi e nomine	Alto
AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	G) Incarichi e nomine	Alto
AMMINISTRATORI	SINDACO	Sindaco	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Ordinanze in qualita' di Ufficiale di governo	Z) Amministratori	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di lavanderia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio all'ingrosso nel settore alimentare	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per esercizi di commercio al dettaglio - media struttura di vendita con superficie fino a mq. 1.500	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita diretta da parte dei produttori agricoli	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimento	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - subingresso	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande tramite mense, ristorazione collettiva nell'ambito di case di riposo, ospedali, scuole, caserme, comunità religiose	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale giochi, sale scommesse autorizzate ai sensi del TULPS (Testo unico leggi di pubblica sicurezza)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione in circolo privato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di musei, teatri, sale da concerti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande nell'ambito di altre attivita' quali sale da ballo, locali notturni, stabilimenti balneari, impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) attivita' artigianali in genere, compresi i laboratori di produzione, di trasformazione e/o confezionamento con/senza attivita' di vendita diretta al consumatore finale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: case vacanze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di Accocciatore, Estetista, Esecuzione tatuaggi e piercing	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per ascensori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' circhi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Trasferimento di residenza di titolare in autorizzazione per l'attivita' di commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante e richiesta nuova - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Esercizi pubblici: apertura e trasferimento di pubblico esercizio in zona non sottoposta a tutela - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Distributori di carburanti - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto

SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli con conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Noleggio di veicoli senza conducente - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: istruttore / direttore di tiro a segno - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: palestre - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Pubblica sicurezza: rimessa veicoli - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Rivendite di quotidiani e periodici - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitività: Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Attività funebre - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Permesso di costruire - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione passo carrabile permanente	M) Controllo circolazione stradale	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAPE	Sportello unico per le attivita' produttive	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere	M) Controllo circolazione stradale	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazione di indirizzo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	L) Pianificazione urbanistica	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Toponomastica: Attribuzione numero civico	L) Pianificazione urbanistica	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Ripristino immigrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di firma	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di copia	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identita'	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Anagrafe	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Registro convivenze di fatto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: Rilascio tessera elettorale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Variazioni liste di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Certificati di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: Supporto commissioni elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto assistito	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto

SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Elettorale e Leva	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto domiciliare	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di deliberazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di nascita	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	O) Accesso e Trasparenza	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di morte	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Cambio nome/cognome	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Affiliazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Adozione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Riconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Disconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	Stato civile	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Tutela/Curatela	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenziosi	Alto
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso

SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Tenuta archivio corrente	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Archiviazione atti in archivio di deposito	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento manuale di gestione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Protocollo e Archivio	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Scarti di archivio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso
SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	UFFICIO PROTOCOLLO E NOTIFICHE	Agenda Digitale	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Basso