

COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021 (PTPCT) (PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO)

Sommario

Parte I - Finalità e contenuti del Piano

Parte II – Contesto e obiettivi

Parte III – La Gestione del Rischio

Parte IV - Sezione Trasparenza

Parte V - Allegati

Parte I

1. LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012 n. 190, concernente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo un modello articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora ANAC), individuata dalla legge quale Autorità

Nazionale Anticorruzione. Il PNA è stato integrato con gli aggiornamenti annuali. A partire dal 2016 il PNA è stato ricondotto alla competenza esclusiva dell'ANAC ai sensi dell'articolo 19 del D.l. 24 giugno 2014, n. 90.

Il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni. Esso contiene indicazioni che impegnano le singole amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa. Ogni pubblica amministrazione - sulla base delle indicazioni contenute nel PNA - definisce un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, a partire dal 2017, include anche le misure organizzative in materia di trasparenza e assume la nuova denominazione di *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Oltre alla legge 190/2012 e al PNA sopra citati, il contesto giuridico di - stretto - riferimento comprende:

- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012”*;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata.
- Decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.
- D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante *“Attuazione delle direttive 2014/23-24-25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*, Comunicazione Commissione UE COM/2013/0317 – .
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

3. LA NATURA DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Città di Castello. Il Piano costituisce documento complesso, avente natura programmatica e regolamentare insieme, ma soprattutto carattere organizzativo. Esso si coordina con gli strumenti regolamentari e programmatori specifici tra cui, in particolare:

il Regolamento degli uffici e dei servizi;
il Codice integrativo di comportamento;
il Regolamento sui controlli interni;
il DUP;
il PEG – Piano della Performance.

4. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE - COMPITI.

a) Il Consiglio comunale analizza in sede di DUP il contesto esterno ed interno di riferimento e individua gli obiettivi strategici e operativi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

b) La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi art. 1, comma 7, della legge 190/2012, è individuato nel Segretario comunale, dr. Bruno Decenti, nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 15/03/2013. Con decreto n. 18 del 28/08/2013 **il medesimo RPC** è stato altresì nominato Responsabile della Trasparenza. **Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Nel dettaglio i poteri del RPCT comprendono:

- a) L'art 1, co. 8, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT predisponga – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.
- b) L'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi 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 di trasparenza.

- c) L'art. 1 co. 9, lett. C, l. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».
- d) L'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e proponga modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.
- e) L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPC.
- f) L'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.
- g) L'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico.
- h) L'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5, del d.lgs. 33/2013.
- i) L'art. 15, co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.
- j) L'art. 1, co.14 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale sopra citata da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.
- k) L'art. 1 co. 7 della l.190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- l) Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

c) I Dirigenti. Sono individuati come Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione; nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio; in particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

1) 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. (comma 1-bis);

2) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente 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 (comma 1-ter);

3) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano, i Dirigenti:

- a) attuano nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- b) vigilano sull'applicazione dei Codici di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- c) relazionano con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

d) Gli Uffici dei controlli interni.

- 1) Ufficio per i Controlli Interni (UCI) istituito con delibera G. C. n. 50 del 21/03/2013 è individuato quale struttura di supporto per lo specifico ambito della realizzazione e aggiornamento del PTPCT. **L'Ufficio svolge attività di monitoraggio delle misure del Piano nell'ambito della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa;**
- 2) i Dirigenti e l'UCI, preposti al controllo di gestione, che nella verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi, accertano specificatamente la realizzazione di quelli posti dal PTPCT;
- 3) il Segretario comunale, che attraverso le risultanze del controllo strategico e sulla qualità dei servizi, monitora l'adeguatezza complessiva del sistema agli obiettivi di legalità;
- 4) il Servizio finanziario, che attraverso il controllo sulla regolarità contabile e sugli equilibri finanziari, concorre alla generale funzione di controllo della legittimità;
- 5) il Servizio controllo sulle partecipate che coordinandosi con i dirigenti competenti per i contratti di servizio e con il RPCT, attua gli oneri di verifica e di impulso all'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte degli enti partecipati.

e) OIV:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

f) Ufficio per i Servizi Ispettivi (U.I.) L'Ufficio Ispettivo è previsto dall'art. 1 comma 62 della Legge 23/12/1996, n. 662. Oltre alle funzioni di controllo previsti dalla citata legge, l'Ufficio svolge compiti legati al controllo di tipo organizzativo con particolare riguardo agli obblighi stabiliti dal Codice di Comportamento e alle disposizioni contenute nel Piano. L'Ufficio è stato costituito con deliberazione GC. n. 39 del 09/03/2015 e

successiva determinazione n. 1271 del 04/11/2015. Con determinazione del Segretario generale n. 434 del 5 maggio 2016 è stata emanata una specifica direttiva che ha reso pienamente operativo l'Ufficio.

f bis) Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Previsto dall'articolo 70 del Regolamento di organizzazione di uffici e servizi, fa capo al dirigente preposto al servizio delle risorse umane e, per i soli dirigenti, al segretario comunale. Gli obblighi derivanti dal sistema di prevenzione della corruzione, declinati negli atti organizzativi e regolamentari dell'ente (PTPCT, Codice di comportamento ecc.), comportano effetti sia sul piano della valutazione della performance organizzativa e individuale, sia, in alcuni casi, sul piano disciplinare.

g) I Servizi Informatici. Il sistema informatico svolge un ruolo strategico nell'attuazione delle principali misure di prevenzione della corruzione che si incentrano sulla tracciabilità dei flussi, la condivisione informativa, la trasparenza e la pubblicità dei dati. E' strumento operativo dell'UCI nel monitoraggio della trasparenza.

h) I Responsabili di servizio. Collaborano con i dirigenti nella individuazione dei processi ai fini dell'analisi del rischio e nell'attuazione delle misure previste dal Piano, esercitando, nei casi specifici, le deleghe da questi conferite. Sono competenti, salvo diversa determinazione del dirigente, alla formazione, detenzione e **trasmissione** dei documenti, dati e informazioni, destinati alla pubblicazione nella sezione trasparenza.

i) Gli Incaricati della trasparenza. I dipendenti preposti alla pubblicazione del dato nella sezione trasparenza ovvero gli addetti all'accesso generalizzato, assicurano l'attuazione delle misure che rappresentano strumento fondamentale di prevenzione dei fenomeni di malamministrazione.

j) Servizio del personale. Il servizio del personale cura su proposta del RPCT e del responsabile UPD l'aggiornamento periodico del codice integrativo di comportamento. Assicura la diffusione del codice e dei relativi modelli applicativi nonché delle circolari esplicative.

k) Ufficio Unico Gare. L'Ufficio opera come punto unico di gestione delle procedure contrattuali aperte, ristrette o negoziate. L'Ufficio promuove la programmazione degli acquisti e la concentrazione delle procedure. L'Ufficio svolge le funzioni di Centrale unica di committenza alla quale hanno aderito i comuni di Citerna e Monte Santa Maria Tiberina e la Comunità montana Alta Umbria, ente commissariato in liquidazione.

l) Responsabile Anagrafe unica Stazione Appaltante. Soggetto deputato all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante. L'attuale RASA, individuato nella **dott.ssa Aliana Baldicchi**, è stato nominato con determina n. 1372 del 9 dicembre 2016 del Dirigente Affari generali.

m) Soggetto Gestore ex art. 6 D.M. 25-9-2015. Con delibera G.C. n. 7 del 23 gennaio 2017 il Comune ha individuato nel **Segretario comunale** - RPCT - il soggetto competente alle segnalazioni di operazioni sospette in una logica di continuità tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

n) Tutti i Dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito **anche mediante impiego dell'apposita procedura in informatica di whistleblowing a tal fine predisposta.**

o) Tutti i Collaboratori, a qualsiasi titolo, del Comune: Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di Comportamento.

5. LA PROCEDURA INIZIALE DI REDAZIONE DEL PIANO

Per la redazione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione.

La predisposizione del documento è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'ausilio dell'UCI (Ufficio Controlli Interni) e la partecipazione dei Dirigenti, quali referenti per l'attuazione del Piano stesso. Contemporaneamente, ma con distinta attività, sono stati elaborati sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione anche Responsabile della trasparenza, il Programma Triennale della Trasparenza (PTTI) – *che dal 2017 confluisce direttamente all'interno del PTPCT quale Sezione dello stesso* - e il Codice integrativo di comportamento, documenti che, pur conservando la propria individualità, concorrono a formare un unico sistema di prevenzione della corruzione.

Il Piano, rispondente alle finalità indicate dall'art.1, comma 2, della citata *legge 190*, è stato posto in partecipazione mediante avviso pubblico, dal 17 al 25 gennaio 2014, per il coinvolgimento dei c.d. *stakeholder*; durante tale periodo di partecipazione non è pervenuta a questo Ente alcuna osservazione esterna. Il Segretario comunale con atto dirigenziale n. 60/2014 ha quindi adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Città di Castello (PTPC) 2014-2016, al fine di sottoporlo alla Giunta comunale per la necessaria approvazione, entro il termine di legge. L'iter di approvazione si è concluso con atto n. 17 del 27/01/2014.

Dopo l'approvazione il PTPC è stato adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (sezione "Amministrazione Trasparente") e comunicazione ai dipendenti del Comune di Città di Castello con nota del 17.2.2014, con allegato un documento di sintesi per consentire un rapido ed efficace approccio, al fine di assicurarne l'immediata operatività.

La trasmissione del Piano approvato, prevista dall'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, è avvenuta mediante il sistema "PERLA PA", secondo le indicazioni pubblicate sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 gennaio 2014.

6. L'AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO

La Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012, aggiorna il Piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, apportando le modifiche e le integrazioni rese necessarie dagli eventuali sopravvenuti mutamenti normativi, ma soprattutto dalle concrete necessità emerse nel corso dell'anno. L'aggiornamento del Piano avviene per scorrimento, secondo le modalità in uso per la gran parte della pianificazione comunale. Sino al 2016 il PTPC e il Programma per l'Integrità e la Trasparenza hanno conservato distinta individualità e solo dall'anno 2017 sono confluiti in unico documento.

La procedura di aggiornamento prende il via con l'adozione del DUP entro il luglio dell'anno precedente, ove l'organo di indirizzo fissa gli obiettivi strategici del Piano.

A tale fase fa seguito la fase partecipativa pubblica, alla quale deve essere dato adeguato risalto e che di norma dovrà prendere le mosse dal testo del PTCP vigente. Quindi, sulla base anche delle indicazioni contenute nell'aggiornamento del PNA, si apre la fase operativa che attraverso il confronto con i Dirigenti in apposite conferenze conduce alla revisione delle aree di rischio, alla revisione dei processi, alla pesatura dei rischi e infine alle individuazione delle misure. Quindi la Giunta approva il Piano che viene conseguentemente pubblicato.

In ogni caso il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) l. 190/2012).

Il PNA è stato progressivamente aggiornato mediante deliberazioni annuali di portata limitata a singoli temi, solitamente accompagnate da valutazioni sulla qualità dei Piani adottati dalle singole amministrazioni e indicazioni di miglioramento. Gli aggiornamenti intervenuti sono stati:

Determina ANAC 28-10-2015, n. 12, con particolare riguardo ai contratti pubblici;

Delibera ANAC 3-8-2016, n. 831, con particolare riguardo al governo del territorio;

Delibera ANAC 22-11-2017, n. 1208 con particolare riguardo al settore delle Università e delle Autorità portuali;

Delibera ANAC 21-11-2018, n. 1074 con particolare riguardo ad Agenzie fiscali, fondi strutturali, gestione rifiuti, semplificazione piccoli comuni.

Gli aggiornamenti del PTPC comunale sono stati nell'ordine:

Deliberazione G.C. in data 26/01/2015, n. 10;

Deliberazione G.C. in data 01/02/2016, n. 8;

Deliberazione G.C. in data 30/01/2017, n. 13;

Deliberazione G.C. in data 29/01/2018, n. 18;

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT al triennio 2019-2020, è stata aperta una specifica consultazione con invio di un modello di rilevazione dei processi ai Dirigenti in data 5 novembre 2018 prot. n. 46800. Successivamente si è proceduto alla elaborazione di una proposta di Piano aggiornata che è stata posta in consultazione pubblica a partire dal 10 gennaio e sino al 24 gennaio 2019 mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito web dell'Ente.

PARTE II

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.a Contesto esterno

“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 o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne” (ANAC Aggiornamento PNA 2015 det. n. 12/2015).

La popolazione totale residente nell’ambito territoriale dell’Ente secondo i dati dell’ultimo censimento ammonta a n. 40.064 ed alla data del 31/12/2017, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 39.632. L’età media si attesta sul valore di 45,7 (dato 2016). Il tasso di natalità risulta del 7,08 (dato 2017).

L’economia locale è sviluppata in quasi tutti i settori con la presenza di 3.996 imprese attive censite presso la CCIAA a settembre 2017, e n. 4.870 unità locali alla stessa data, che operano prevalentemente nel settore agricolo, del commercio, delle costruzioni, manifatturiero, dell’artigianato, dell’industria, e dei servizi per il turismo.

Nell’industria, la presenza predominante è quella della piccola e media impresa operante nei settori metalmeccanico, grafico, legno, abbigliamento, agro-alimentare. Nell’Artigianato le aziende più importanti sono quelle del settore legno, grafico, meccanico e trasporti.

Nella realtà di Città di Castello, l’agricoltura e, in particolare, la coltivazione del tabacco hanno costituito e assicurano tuttora la gran parte degli introiti economici locali. In aggiunta a questo, nel XX secolo, un gran numero di insediamenti industriali e commerciali (mobilitici, materiali per costruzione, macchinari per l’agricoltura) hanno caratterizzato l’economia.

Dati occupazionali e di reddito medio: La popolazione attiva è pari a 25.356. Il tasso di disoccupazione è del 9,6% (dato 2016). Gli occupati ammontano a 11.852 su unità locali attive i pensionati ammontano a 11.773. Il reddito medio è pari ad euro 13.744 (dati 2015).

Le condizioni socio-economiche delle famiglie risentono della crisi economica occupazionale del comparto produttivo, tabacchicolo e tessile. Questa situazione ha determinato un aumento delle condizioni di disagio socio-economico anche nei nuclei familiari autoctoni, aumentando nel contempo in maniera considerevole le condizioni di grave difficoltà, peraltro già esistenti, delle famiglie di immigrati comunitari ed extracomunitari e dei nuclei familiari provenienti dalle regioni meridionali italiane.

Di seguito si riportano brevi stralci tratti dalla relazione della DNA 2017 ritenuti di particolare rilevanza per l’analisi del contesto regionale e per l’attività dell’istituzione locale.

“Nella relazione dello scorso anno era stato evidenziato come l’UMBRIA si collocasse tra le regioni in cui si registrava una forte presenza di sodalizi di ndrangheta, con un pericoloso trend evolutivo nella dimensione quantitativa e qualitativa dei fenomeni criminali organizzati,. L’elevato livello di attenzione investigativa sugli indici della presenza criminale mafiosa sul territorio, ha evidenziato interesse di imprese edili calabresi e campane per il settore degli appalti

pubblici ove, attraverso la pratica del massimo ribasso, si sono aggiudicati appalti – soprattutto nel settore edilizio, della gestione dei servizi sanitari e del ciclo dei rifiuti – in favore di imprese legate ad organizzazioni criminali, con l’ulteriore danno di alterare le leggi di mercato, a discapito delle imprese “sane”. ...Parimenti sospetti appaiono investimenti effettuati nel settore agrituristico - caratterizzati da consistenti investimenti finanziari a fronte di modesta redditività degli stessi - da parte di personaggi legati a clan mafiosi. Altra attività delittuosa molto diffusa nel distretto – grazie alla copertura offerta da locali notturni e da fittizie “ associazioni culturali”- è lo sfruttamento della prostituzione. Numerosi sono anche i procedimenti in materia di violazioni ambientali e, in particolare, di traffico organizzato di rifiuti; allo stato le indagini svolte e in essere non hanno evidenziato infiltrazioni o cointeressenze della criminalità di stampo mafioso in detti reati. In proposito si ricorda che le indagini in questo settore hanno coinvolto l’operato del gruppo Gesenu nella gestione del servizio integrato dei rifiuti urbani e assimilati e dei rifiuti speciali nella provincia di Perugia e hanno condotto al sequestro preventivo di parte della discarica di Pietramelina.”

La relazione dell’organo investigativo conferma un rischio connesso al contesto socio-culturale connotato da una “tranquillità ambientale” particolarmente gradita alle organizzazioni mafiose. *“A fronte di detta situazione poco tranquillizzante, è opportuno che l’organismo fondamentalmente sano della Regione debba trovare al più presto gli anticorpi giusti per evitare non solo che il territorio del distretto diventi facile territorio di conquista per ogni forma ed etnia criminale; ma, soprattutto, che ci si possa assuefare o, peggio ancora, accomodare in situazioni di apparente vantaggio, prima tra tutte l’apporto di denaro nelle attività imprenditoriali ed economiche in notoria crisi di liquidità”.*

Sotto altro profilo, anche un contesto sociale tuttora estraneo a fenomeni endemici di infiltrazioni criminale non si sottrae alla necessità di assicurare il costante sviluppo di una cultura della legalità, specie attraverso un più consapevole rapporto del cittadino con l’istituzione pubblica. Soprattutto la particolare collocazione dell’ente locale a diretto contatto con l’utenza, la sua natura di ente a fini generale e le sue dimensioni, espongono il Comune a rischi legati a condizionamenti esterni non sempre facilmente riconoscibili. Settori come l’edilizia, l’urbanistica, gli appalti, la vigilanza ambientale e amministrativa, sono spesso oggetto di interessi economici di enorme rilevanza, rispetto ai quali l’istituzione e la burocrazia locale non sono sempre muniti di adeguati strumenti di risposta. Gli uffici interagiscono quotidianamente con altre pubbliche amministrazioni e con un’utenza estremamente variegata, che comprende imprese, professionisti, enti del terzo settore e privati cittadini. La particolare vicinanza dell’istituzione locale all’utente, nel mentre favorisce un’attenzione puntuale ai bisogni espressi, può talvolta condizionare l’obiettività dell’operatore anche a prescindere da fenomeni di degenerazione corruttiva. Da un lato, le dimensioni del contesto comportano la naturale presenza di relazioni che possono minare l’imparzialità del procedimento amministrativo, dall’altro, la necessità di perseguire il benessere della comunità, può, in una perdurante crisi economica, subordinare le esigenze della legalità a quelle dello sviluppo.

1.b Contesto interno

L’organigramma del comune di Città di Castello si articola su sei direzioni oltre al Segretariato generale e all’Ufficio di Gabinetto del Sindaco, in **posizione di staff**, a loro volta strutturati in complessivi n. 47 servizi e n. 39 uffici.

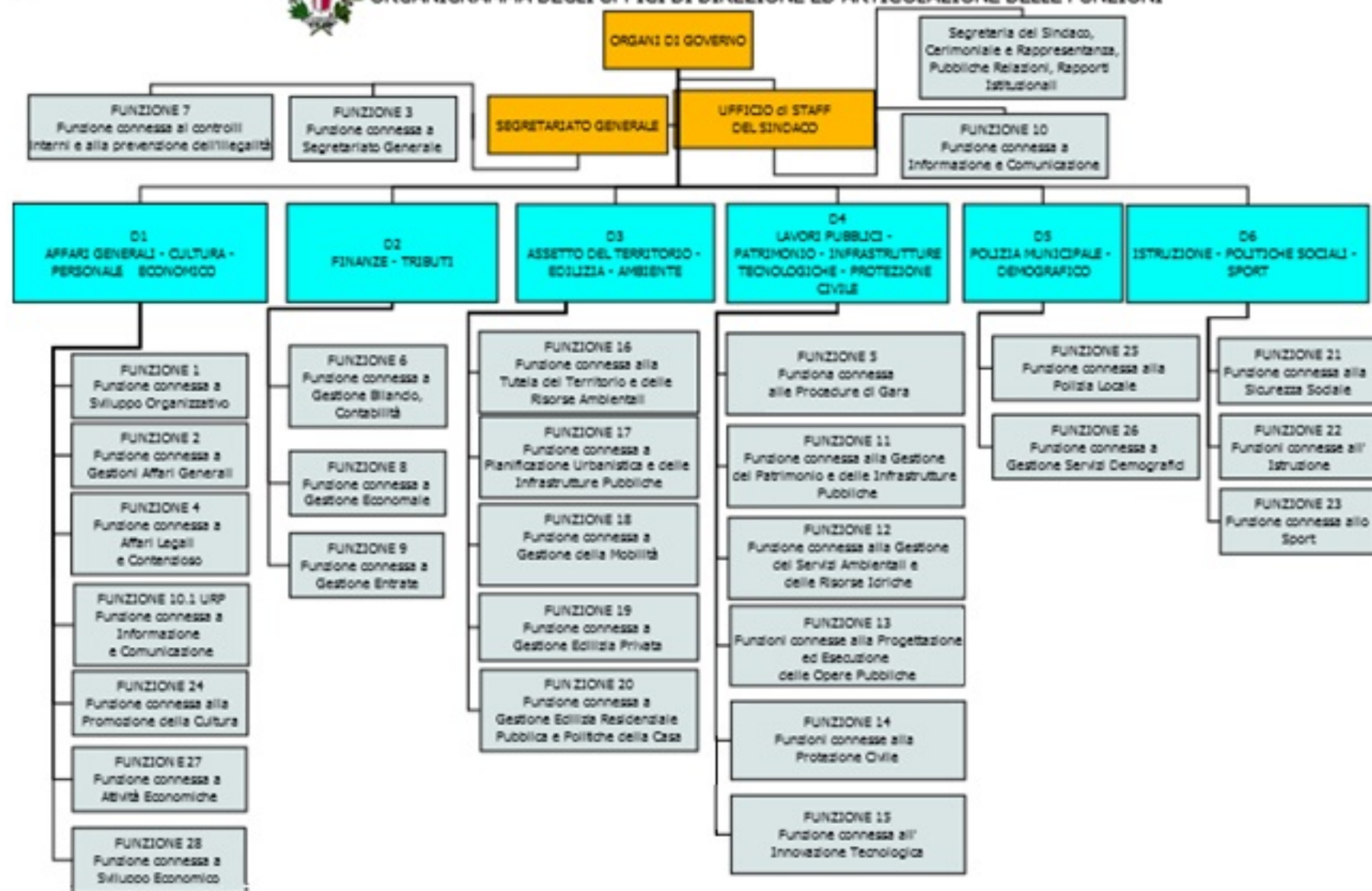
All’organigramma strutturale si associa un organigramma funzionale, ove sono esattamente elencate gli ambiti di competenza di ciascun servizio:



COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

PROVINCIA DI PERUGIA

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI DIREZIONE ED ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI



L'organigramma funzionale è ulteriormente declinato attraverso la mappatura delle funzioni in 3 aree omogenee di attività: area dei servizi interni e strumentali, area assetto del territorio e delle infrastrutture pubbliche, area dei servizi alla persona e alla comunità-sicurezza.

La struttura ha, nel corso degli ultimi anni, migliorato il processo decisionale accorciando la linea di comando attraverso la riduzione del numero delle direzioni, l'accorpamento di servizi ed uffici per categorie omogenee di funzioni e la semplificazione dei processi decisionali. Ciò ha migliorato l'individuazione delle responsabilità e di conseguenza la trasparenza dei procedimenti.

L'analisi del contenzioso, condotta sulla base dei dati forniti dal Servizio legale, in un intervallo temporale di circa dieci anni, non ha evidenziato patologie tali da rappresentare un indicatore di allarme sotto il profilo dell'esercizio delle funzioni amministrative e dei poteri di discrezionalità tecnica e amministrativa.

Il contenzioso di fronte al G.A., per quanto numeroso, è rappresentato in misura prevalente da ricorsi nel campo urbanistico-edilizio avverso a dinieghi di costruire o a provvedimenti di carattere sanzionatorio. L'ente ha subito nel 2014 l'annullamento, ad opera del TAR dell'Umbria, di una procedura selettiva per l'individuazione di una posizione dirigenziale a termine (ex art. 110 TUEL). La procedura è stata giudicata illegittima per l'eccessiva genericità e discrezionalità dei criteri adottati. La decisione non è stata appellata. Nelle due successive procedure di incarico ex art. 110 TUEL l'Ente ha adottato la forma del concorso pubblico. Nel settore degli appalti il contenzioso risulta di scarsa rilevanza e non ha fatto emergere situazioni patologiche nella gestione delle procedure di affidamento. Nel corso del 2018 l'Ente ha applicato la procedura di recesso da un contratto di appalto per sopravvenuta interdittiva antimafia a carico di una ditta appaltatrice. Il contenzioso che ne è seguito ha visto confermate dal TAR le decisioni assunte dal Comune.

Analogamente, in campo civilistico, non risultano pendenze legate a situazioni connesse ad esercizio anomalo di poteri e di funzioni amministrative.

Il Servizio legale ha segnalato l'esistenza nota di solo due procedimenti penali a carico di dipendenti comunali, di cui uno solo per fatti rilevanti ai fini del PTPC. In entrambi i procedimenti i dipendenti del comune sono stati prosciolti.

Nel corso del 2016, un'indagine per appropriazione indebita nei confronti degli amministratori di un consorzio di ambulanti risulta aver interessato anche un ufficio dell'Ente. Non si è avuta notizia di provvedimenti di sorta assunti dall'A.G. nei riguardi di dipendenti dell'Ente.

L'Ufficio del personale, nel periodo 2010-2018, ha segnalato n. 5 (due nel corso del 2018) procedimenti per l'applicazione di misure disciplinari, non connessi a condotte penalmente rilevanti, due dei quali conclusi con l'applicazione della sanzione della sospensione, uno con applicazione della censura.

Ciò detto, restano presenti criticità specialmente legate a fattori organizzativi la cui completa rimozione passa anche attraverso la riduzione delle unità operative di secondo livello (servizi ed uffici), la specializzazione degli uffici e nel contempo la segmentazione delle fasi procedurali più

complesse, che spesso coincidono anche con quelle di maggior rilevanza ai fini della prevenzione della corruzione. Soprattutto appare indispensabile riaggregare gli uffici a diretto contatto con il pubblico in sportelli unici, distinguendo poi tra uffici preposti a funzioni strumentali e uffici preposti a funzioni finali.

Nell'ambito della riaggregazione funzionale delle attività un capitolo a parte meritano i procedimenti di acquisto. L'attuale gestione associata ex art. 33, co. 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006 – ora art. 37, co.4, lett.b) D.Lgs. n. 50/2016 - non risponde in pieno agli obiettivi di concentrazione e di massa critica richiesti dalla normativa sugli appalti e da quella sulla razionalizzazione della spesa. **Nondimeno, la creazione dell'Ufficio Unico Gare ha avviato un percorso di riaggregazione delle procedure a contrarre che assicura omogeneità nelle procedure e segmentazione delle funzioni rispetto al ruolo dei RUP.**

La dimensione ridotta della struttura, nel mentre favorisce una semplificazione nei rapporti e una maggiore flessibilità del sistema, si connota per il naturale sviluppo di legami relazionali che rischiano di compromettere l'esercizio dei ruoli di responsabilità .

Sotto altro profilo va segnalato il permanere di un persistente difficile superamento del nodo legato alla separazione dei ruoli tra organi di governo e apparato di gestione. Tale separazione riesce spesso difficile in ragione di due fattori concomitanti:

- a) una tradizionale tendenza della dirigenza e della struttura in genere alla deresponsabilizzazione;
- b) il carattere delle decisioni che in sede locale, complice anche la dimensione dell'Ente e la complessità e articolazione del sistema di programmazione, tende naturalmente a confondere la dimensione dell'indirizzo e quella della gestione.

Il sistema informatico dispone di una infrastruttura comprendente un insieme di gestionali centralizzati in uso ai settori. I gestionali sono perfettamente integrati e consentono lo scambio di dati tramite cooperazione applicativa. Il sistema documentale comprende la gestione, completamente dematerializzata, del protocollo degli atti amministrativi e dei principali servizi all'utenza. Le criticità del sistema sono individuabili essenzialmente nella limitata disponibilità di servizi gestiti completamente on line. In generale la qualità del sistema appare a livelli più che buoni e comunque superiore alla capacità effettiva di impiego da parte della struttura che necessita di una formazione più mirata nell'uso dei gestionali in dotazione. In ogni caso l'implementazione del procedimento digitale costituisce obiettivo strategico anche sul versante dell'anticorruzione, risolvendo molte delle criticità legate all'apparato organizzativo anche in tema di legalità e trasparenza.

1.c Partecipate

Nel corso del 2016 il sistema dei soggetti partecipati da pubbliche amministrazioni è stato inciso da importanti riforme legislative. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha profondamente ridisegnato la mappa dei soggetti tenuti agli obblighi di trasparenza e di adozione delle misure di prevenzione della corruzione. Nel contempo, la materia delle società partecipate è stata complessivamente riordinata dal D.lgs. n. 175/2016.

La determinazione ANAC 1134/2017, se da un lato ha confermato l'imputazione direttamente in capo a detti soggetti degli obblighi nascenti dalla legge n. 190/2012, dall'altro ha posto in evidenza gli obblighi di vigilanza e di impulso che nei riguardi del sistema dei soggetti terzi controllati, partecipati o anche solo finanziati è tenuto a svolgere il soggetto pubblico.

L'ANAC ha quindi dettato nuove *linee guida per l'attuazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti economici*. Le nuove linee guida, che sostituiscono integralmente quelle dettate con determinazione n. 8/2015, sono entrate in vigore il 5 dicembre 2017 con la pubblicazione in Gazzetta ufficiale.

Le linee guida individuano, sulla base dell'articolo 2-bis, del D.lgs. n. 33/2013, due fondamentali gruppi di soggetti con altrettanti diversi gradi di applicazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- a) enti controllati comprendenti : a1) società controllate; a") associazioni, fondazioni ed enti privati anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e la cui totalità dei titolari componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;
- b) società partecipate, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato anche privi di personalità giuridica con bilancio superiore a 500.000 euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di pubblici servizi.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione della corruzione solo i soggetti sub a) sono tenuti ad adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001. Per quanto attiene invece agli obblighi di trasparenza, questi si applicano, *in quanto compatibili*, ai soggetti sub a) e *limitatamente ai dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse* ai soggetti sub b).

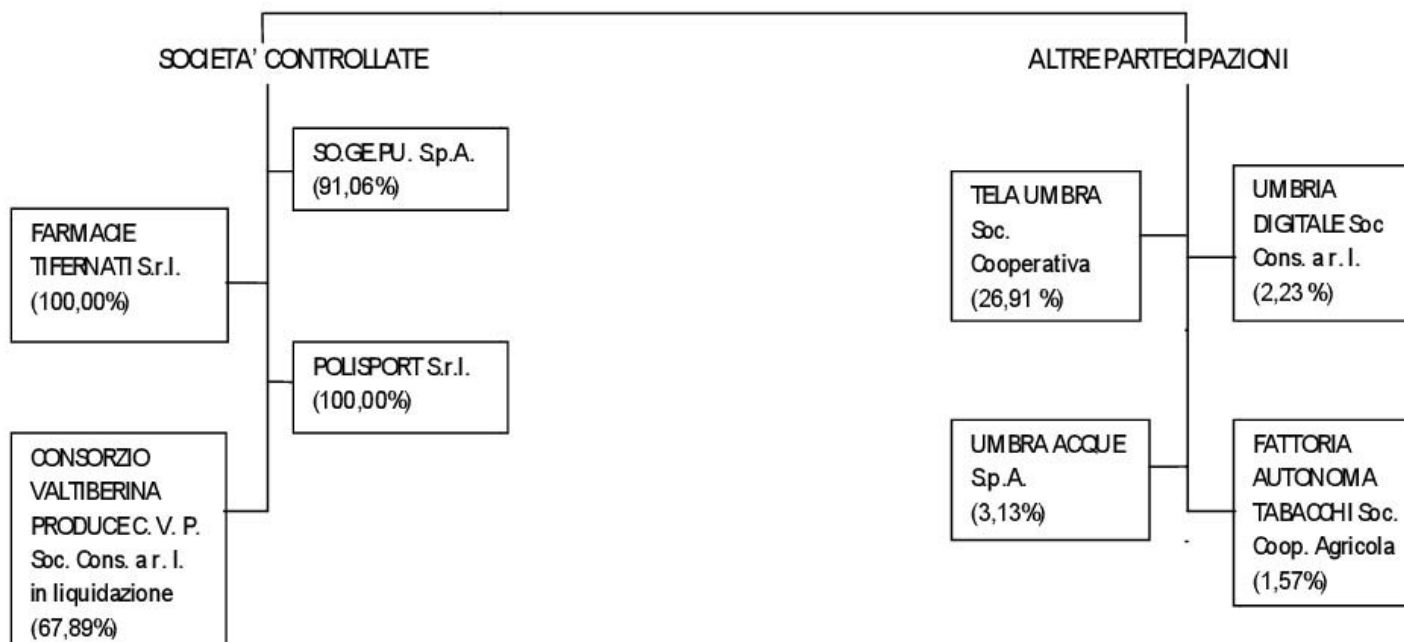
L'organigramma delle partecipazioni del Comune è così articolato:



Società partecipate
Art. 22 comma 1 lett. b) D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Aggiornamento al 31.12.2018

COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

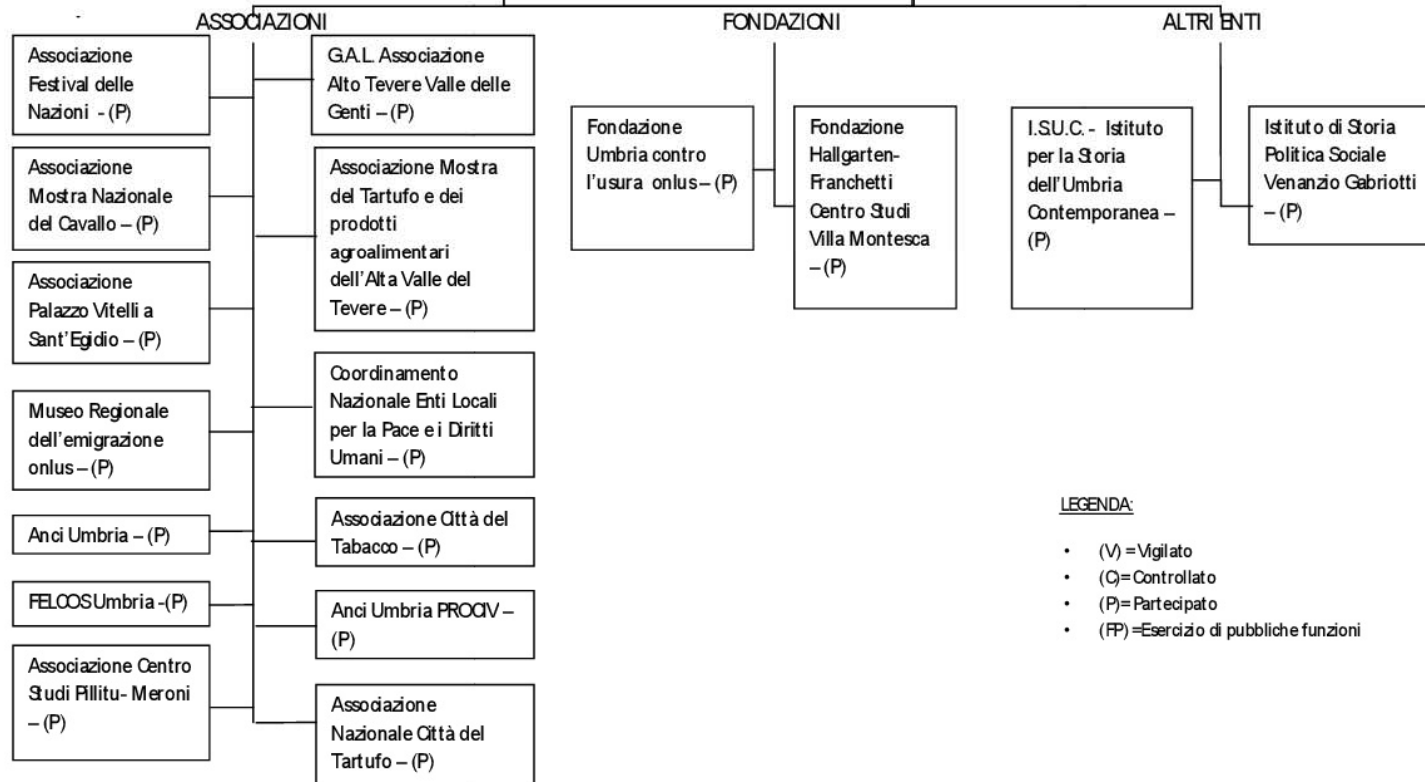




Enti pubblici e enti privati partecipati diversi dalle società
Art. 22 comma 1 lett. a e c) D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Aggiornamento al 31.12.2018

COMUNE DI CITTÀ DI CASTELLO



L'attuazione delle misure introdotte dal D.L. n. 174/ 2012 e dal nuovo ordinamento contabile in materia di controlli, dal D.Lgs. n. 97/2016 e dalla determinazione ANAC 1134/2017, in materia di misure anticorruzione, dal D.Lgs. n. 175/2016 e dal Codice degli appalti, in materia di gestioni in house, ha migliorato la trasparenza e l'efficienza gestionale dei soggetti partecipati. Permangono tuttavia le criticità di un sistema che nei trascorsi decenni ha fatto ricorso al modello privatistico al dichiarato scopo di limitare l'applicazione della più complessa disciplina pubblicistica alla gestione dei servizi locali.

1.d Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni negli enti locali ha subito una profonda innovazione con l'articolo 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che ha completamente ridisegnato l'assetto delineato dall'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'Ente ha recepito le innovazioni apportate al sistema dei controlli, individuando uno specifico Ufficio di riferimento, posto in posizione di staff alla diretta dipendenza funzionale del Segretario generale, al quale è affidato il controllo successivo di regolarità amministrativa, le attività di supporto all'OIV e il monitoraggio del PTPCT. Al medesimo Segretario, sia pure in veste di coordinamento dei diversi uffici coinvolti, è attribuito anche il controllo di gestione, il controllo strategico e quello sulla qualità dei servizi erogati. Al Servizio finanziario è invece attribuito il controllo contabile e sugli equilibri finanziari e quello sulle partecipate.

Nel complesso il sistema dei controlli interni ha contribuito a migliorare la trasparenza delle attività e la correttezza degli atti. Esso tuttavia soffre di carenze dotazionali (umane e materiali) adeguate a supportare l'intero panorama dei controlli in modo efficace e tempestivo, ma soprattutto risulta ancora assente la percezione da parte della struttura dei controlli interni come strumento informativo finalizzato al miglioramento dei risultati. Specie sul versante del controllo sulle partecipate, del controllo strategico e sulla qualità dei servizi, sono state evidenziate dalla Corte dei conti (cfr Corte dei conti Sezione Regionale di Controllo per l'Umbria, del. n. 126/2016) le maggiori criticità. A tali criticità si è posto rimedio mediante modifiche al Regolamento (DCC n. 41 del 29/05/2017), con l'introduzione di una piattaforma informatica per la gestione del Piano delle performance e del PTPCT e con l'introduzione di un sistema di rilevazione della customer sia esterna che interna. Sotto altro profilo si impone una più efficace rappresentazione e circolazione dei dati risultanti dall'attività dei controlli interni, allo scopo di migliorare sia la qualità dell'attività amministrativa degli organi di gestione, sia l'esercizio della funzione di controllo e di indirizzo politico.

2. OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1. OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Il Piano racchiude obiettivi di carattere strategico e portata estesa all'intero mandato e obiettivi operativi ad attuazione *concomitante* limitati alla durata triennale del Piano. Il riformato art. 1, comma 8 della L.190/2012, prevede che gli obiettivi strategici del PTPCT devono essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il Piano della Performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Come già nei precedenti esercizi tuttavia, il PTPCT interviene nelle more di approvazione del Bilancio di previsione e del PEG 2019-2021. In sede di approvazione definitiva del DUP potrà risultare necessario o anche solo utile procedere ad un riallineamento dei contenuti con il PTPCT.

In ogni caso i programmi e gli obiettivi individuati nel PTPCT costituiscono parte integrante e sostanziale del Piano delle Performance sin dalla sua adozione.

OBIETTIVI STRATEGICI 2016 - 2020	Soggetti responsabili	Tempo di attuazione
Implementazione progressiva di un sistema informativo integrato, capace di restituire una conoscenza condivisa dei dati e delle informazioni, di contenere ovvero ridurre i costi della trasparenza, di assicurare la costante tracciabilità dei processi e nel contempo di favorire efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;	Dirigente di settore e servizi informatici	Fine mandato Attivato nel 2017
Progressiva riagggregazione delle funzioni e razionalizzazione delle strutture di secondo e terzo livello, concentrazione delle unità organizzative e realizzazione di uno sportello unico di accesso digitale. Adeguamento del modello organizzativo e del regolamento di organizzazione di uffici e servizi, con impiego della rotazione ordinaria quale misura di gestione delle risorse umane per l'accrescimento delle competenze professionali dei lavoratori e la flessibilità della struttura	Giunta comunale/Dirigenti	Fine mandato Attivato nel 2017
OBIETTIVI OPERATIVI	Soggetti responsabili	Tempo di attuazione
Definizione di un modello unitario di controllo sul sistema delle partecipate – adozione di un regolamento specifico.		

	Dirigente Settore Bilancio	Presentazione di proposta alla Giunta entro il 31-12-2019
Ricognizione straordinaria dei processi mediante analisi diffusa delle funzioni e delle attività quale strumento finalizzato alla riorganizzazione della struttura, alla più efficace pianificazione degli obiettivi di performance, alla individuazione puntuale dei rischi di corruzione;	Dirigenti tutti / Segretario generale - RPCT	Attivato dall'esercizio 2017
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione degli stakeholder e dell'opinione pubblica sui tempi della legalità – giornata della trasparenza;	RPCT	Annuale, per ciascun anno del triennio. attivato nel 2016
Estensione progressiva degli atti da pubblicare nella sezione trasparenza -elenco delibere e determinazioni; registro degli accessi documentali ex art. 24 legge n. 241/90	RPCT- Servizi informatici- Archivio e protocollo- URP	Entro il 2019
Adozione di specifico regolamento per la disciplina delle procedure contrattuali, con particolare riguardo alla fase delle indagini di mercato, della formazione e tenuta degli albi di fiducia, dei rapporti con ANAC. In caso di qualificazione dell'Ufficio gare come Centrale di committenza ai sensi dell'art. 37, co. 4, lett. b, e art. 38, D.Lgs. n. 50/2016, il regolamento dovrà avere carattere unitario per tutti gli enti associati e disciplinare il ruolo dell'ufficio in rapporto con gli uffici degli enti associati: Obiettivo già presente, riproposto da precedente PTPCT.	Dirigente Servizio unico gare e contratti	Entro 30 giugno 2019
Monitoraggio sulle misure di attuazione del PTPCT	RPCT	Adozione di programma triennale da inserire nel PEG-Piano della Performance
Controlli successivi a campione su provvedimenti dirigenziali	RPCT	Implementazione di check list integrate con parametri desunti dal PTPCT; adozione di un piano a valenza triennale da recepire nel

		PEG- Piano della Performance.
Programma triennale per la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione.	RPCT – Servizio risorse umane	Adozione di una specifica sezione nell’ambito del programma triennale della formazione del personale- entro il 30 maggio di ogni anno.
Regolamento comunale per la gestione del patrimonio immobiliare.	Servizio patrimonio	presentazione alla Giunta entro il 31-12-2019
Implementazione di una modalità di pubblicazione “automatica” in trasparenza dei procedimenti amministrativi riguardanti sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; consulenti e collaboratori prevista da settembre 2017, (cfr. sezione 4 Trasparenza; p.6; PTPCT 2017-2019).	Servizi informatici	Entro esercizio 2019
Creazione di una banca dati della formazione individuale svolta da ogni dipendente . Obiettivo già presente, riproposto da precedente PTPCT.	Servizi del personale e informatici	Entro il primo semestre 2019
Antiriciclaggio - Adeguamento della circolare adottata con determina del 981 del 23-10-2017 dal soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all’UIF, al provvedimento del’UIF 23 aprile 2018 pubblicato nella G.U. n. 269 del 19-11-2018 in materia di istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.	Segretario comunale- responsabile segnalazioni UIF	Entro il 30 giugno 2019

3. STATO DI ATTUAZIONE DEL PTPCT AL 31-12-2018

OBIETTIVI STRATEGICI 2018 - 2020	Soggetti responsabili	Tempo di attuazione	Stato di attuazione
Implementazione progressiva di un sistema informativo integrato, capace di restituire una conoscenza condivisa dei dati e delle informazioni, di contenere ovvero ridurre i costi della trasparenza, di assicurare la costante tracciabilità dei processi e nel contempo di favorire efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.	Dirigente di settore e servizi informatici	Fine mandato Attivato nel 2017	Nel corso del 2018 è proseguita l'implementazione del processo di digitalizzazione dei procedimenti che ha riguardato, in particolare, il gestionale dell'edilizia, il gestionale contratti, la piattaforma per la rilevazione della customer interna, la piattaforma per la gestione in digitale delle gare di appalto, la piattaforma per la gestione delle procedure concorsuali. E' stato avviato anche un progetto per il rilascio delle certificazione anagrafiche on line.
Progressiva riagggregazione delle funzioni e razionalizzazione delle strutture di secondo e terzo livello, concentrazione delle unità organizzative e realizzazione di uno sportello unico di accesso digitale. Adeguamento del modello organizzativo e del regolamento di organizzazione di uffici e servizi, con impiego della rotazione ordinaria quale misura di gestione delle risorse umane per l'accrescimento delle competenze professionali dei lavoratori e la flessibilità della struttura.	Giunta comunale/Dirigenti	Fine mandato Attivato nel 2017	Il numero dei Servizi e degli uffici è passato da 89 a 86

OBIETTIVI OPERATIVI 2018	Soggetti responsabili	Tempo di attuazione	
Implementazione, anche attraverso idonee risorse informatiche, dei controlli interni su partecipate, strategico e qualità dei servizi. In particolare, definizione di un modello unitario di controllo sul sistema delle partecipate, distinguendo tra società ed enti controllati e società ed enti solo partecipati. Individuazione in sede di DUP di un'apposita sezione con definizione degli indirizzi e degli obiettivi strategici da assegnare a ciascun organismo controllato, anche con riguardo alla prevenzione della corruzione;	Dirigente Settore Bilancio	Attivato dall'esercizio 2017	Adottati indirizzi e obiettivi strategici assegnati alle controllate in sede di DUP 2018-2020
Implementazione di una piattaforma digitale per la gestione del ciclo della performance e per il controllo di gestione a cui abbinare lo stesso aggiornamento del PTPCT;	Dirigenti tutti/ Segretario generale- RPCT	Attivato dal 2° semestre esercizio 2017	Attivata - in corso di progressiva implementazione
Ricognizione straordinaria dei processi mediante analisi diffusa delle funzioni e delle attività quale strumento finalizzato alla riorganizzazione della struttura, alla più efficace pianificazione degli obiettivi di performance, alla individuazione puntuale dei rischi di corruzione;	Dirigenti tutti / Segretario generale - RPCT	Attivato dall'esercizio 2017	Attivata in corso di progressiva implementazione
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione degli stakeholder e dell'opinione pubblica sui temi della legalità – giornata della trasparenza;	RPCT	Annuale, per ciascun anno del triennio, attivato nel 2016	Svolta giornata Trasparenza il
Estensione progressiva degli atti da pubblicare in base all'analisi delle richieste di accesso civico generalizzato. (La realizzazione degli obiettivi di trasparenza stabiliti dal piano	RPCT- Dirigenti tutti	Con cadenza semestrale a partire dal 1° luglio 2017 con riferimento alle richieste di accesso pervenute	Attivata in corso di progressiva implementazione

costituisce obiettivo strategico per i dirigenti);		nel semestre precedente.	
Adozione di specifico regolamento per la disciplina delle procedure contrattuali, con particolare riguardo alla fase delle indagini di mercato, della formazione e tenuta degli albi di fiducia, dei rapporti con ANAC. In caso di qualificazione dell'Ufficio gare come Centrale di committenza ai sensi dell'art. 37, co. 4, lett. b, e art. 38, D.Lgs. n. 50/2016, il regolamento dovrà avere carattere unitario per tutti gli enti associati e disciplinare il ruolo dell'ufficio in rapporto con gli uffici degli enti associati. Proposta di regolamento già presentata al 31.12.2017 .Esame sospeso e obiettivo riproposto per il 2018 a seguito di modifica linee guida ANAC n. 4 delibera n. 206 del 1°marzo 2018 .	Dirigente Servizio unico gare e contratti	Entro 60 giorni dalla emanazione dei provvedimenti di qualificazione ex art. 38 D.Lgs. n. 50 e comunque entro esercizio 2017	Proposta di regolamento presentata al 31.12.2018 Esame sospeso e obiettivo riproposto per il 2019 a seguito di modifiche introdotte a procedure di affidamento lavori da art. 1, comma 912, legge 145/2018 .
Attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza nel sistema degli enti partecipati La determinazione ANAC 1134/2017 ha dettato, in attuazione delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, nuove linee guida in materia di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di enti privati controllati, partecipati o comunque esercenti attività di pubblico interesse. Il servizio controllo partecipate esegue, entro il 31 gennaio di ogni anno, la	Settore Bilancio -Servizio controllo partecipate in collaborazione con – Servizio preposto all'esercizio dei poteri di vigilanza- RPCT	Entro il 31 gennaio di ogni anno – entro il 30 giugno 2018 in sede di prima applicazione.	1) Eseguita ricognizione dei soggetti sulla base dei diversi obblighi, a cura servizio Controllo e partecipazioni; 2) Adottate direttive distintamente per ciascuna categoria di soggetti coinvolti a cura RPCT.

ricognizione dei soggetti ricompresi negli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22 del D.lgs. n. 33/2013. In tale occasione viene altresì accertato il ricorso di fattispecie di cui all'articolo 2 bis, commi 2 e 3, del medesimo decreto legislativo. Sulla base della ricognizione effettuata l'incaricato, secondo le indicazioni contenute nella parte IV del Piano (Sezione trasparenza) provvede alla pubblicazione dei dati richiesti. Il RPCT, in presenza delle fattispecie di cui al citato articolo 2 bis, commi 2 e 3, adotta, salvo che ciò non competeva ad altra pubblica amministrazione, anche per il tramite del servizio bilancio ovvero del responsabile di servizio titolare del potere di vigilanza, idonee direttive di impulso e di verifica delle attività di attuazione degli obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte del soggetto privato tenuto. In sede di prima applicazione (2018) la ricognizione dovrà essere completata entro il 30 giugno.			
Realizzazione dell'albo delle persone idonee alla funzione di RUP	Servizi del personale e informatici	Entro il 2018	Predisposto, in corso di collaudo a cura dei servizi informatici
Creazione di una banca dati della formazione individuale svolta da ogni dipendente	Servizi del personale e informatici	Entro il primo semestre 2019	Obiettivo non completato per difficoltà tecniche di implementazione dei gestionali in uso.

I due obiettivi strategici, opportunamente coordinati, concorrono, attraverso una più efficiente struttura organizzativa, al perseguimento degli obiettivi di trasparenza e legalità. Permane una certa resistenza ad interventi di radicale revisione del sistema di micro organizzazione e nel

contempo ad operare interventi di rotazione anche laddove possibile. L'innovazione tecnologica si conferma motore per gli stessi mutamenti organizzativi. In ogni caso nel 2018 si è verificata la sostituzione di due dirigenti (LL.PP. e patrimonio e Polizia urbana e Servizi demografici), due incaricati di posizione organizzativa (Ufficio gare e Servizio patrimonio). Più efficace è risultata la rotazione di incarico dei RUP e l'applicazione della distinzione di funzioni tra responsabile di procedimento e dirigente, misure che sono applicate in maniera sempre più organica. Nonostante le specifiche sollecitazioni rivolte in tal senso dal RPCT, stenta a trovare organica applicazione il modello di assegnazione automatica e alternanza tra due e più dipendenti dell'istruttoria delle pratiche presentate agli sportelli.

La ricognizione dei procedimenti e l'analisi delle fasi, sia pure assunta dai servizi come attività ordinaria da condurre in sede di adeguamento delle schede presenti nella sezione trasparenza, soffre per l'eccessiva mutevolezza normativa e potrà assumere un carattere maggiormente sistematico solo con il definitivo passaggio di tutti i procedimenti al flusso documentale.

La giornata della trasparenza con la partecipazione dedicata ai rapporti tra stampa e pubblica amministrazione si è tenuta in data 25 maggio 2018 con la partecipazione di esperti del dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Perugia.

Le informazioni e la documentazione di accesso civico generalizzato, ove ritenute di interesse generale e fatta salva la tutela dei dati personali, sono state oggetto di pubblicazione nella sezione trasparenza a partire dall'esercizio 2017.

Le ore di formazione svolte sono state 24 e hanno interessato: tutto il personale (il nuovo regolamento per l'accesso); neo assunti e comandi (wistleblowing/pantouflage; codice di comportamento/confitto di interessi); personale amministrativo e con funzioni di RUP (contratti pubblici).

L'attività di monitoraggio è stata resa più sistematica attraverso l'adozione di uno specifico programma che si affianca al programma di controllo a campione sugli atti dirigenziali (controllo successivo di regolarità amministrativa).

PARTE III

1. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano fa riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000-2010. Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- a) Mappatura dei processi del rischio;
- b) Valutazione del rischio;
- c) Misure di prevenzione;

a) La mappatura dei processi del rischio

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16, L. 190/2012), nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni di cui al decreto legislativo n.50/2016;

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

IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

La determinazione ANAC n. 12/2015 suggerisce l'ampliamento di tali aree secondo un modello metodologico diverso da quello del PNA, con enucleazione, sia pure in via esemplificativa, delle materie di attività piuttosto che di categorie generali di procedimento. Di ciò si è tenuto conto, per quanto possibile, già in sede di aggiornamento 2016, con ricollocazione dei processi esistenti e inserimento di nuovi, in parte direttamente desunti dalla determinazione citata. Tale metodologia è stata nei fatti confermata dall'aggiornamento 2016 del PNA.

Il modello impiegato ha mantenuto inalterato l'impianto originario del PTPCT, innestando nella classificazione delle aree, le sottoaree e i processi segnalati dagli aggiornamenti del PNA ovvero emersi dal confronto con i dirigenti. Ciò ha consentito di consolidare lo strumento nella sua configurazione originaria facilitandone la lettura e la piena acquisizione da parte della struttura operativa.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 16 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2 al PNA. **In alcuni casi le aree sono state ampliate rispetto alle indicazioni del PNA (es. area A acquisizione e progressioni del personale estesa agli incarichi e nomine). In generale si è cercato di valorizzare le due aree dei provvedimenti ampliativi riconducendo a tali categorie generali tutti i processi non riconducibili alle restanti due aree obbligatorie a carattere particolare – acquisizione di personale e contratti.**

A) Area: acquisizione e progressione del personale – incarichi e nomine

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriere;
3. Conferimento di incarichi .

B) Area: Contratti pubblici.

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;

12.Subappalto;

13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

In sede di prima stesura del Piano è stata individuata un'ulteriore area che raccoglie attività non ricomprese nelle precedenti denominata: **E) Aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA** ove, sulla base della specifica esperienza dell'Ente, sono state inserite, senza un reale criterio logico unitario, le attività maggiormente esposte a rischio e non riconducibili ad alcuna delle categorie generali considerate obbligatorie dal PNA. **In sede di aggiornamento 2016-2018, detta area è stata rivisitata nei suoi contenuti** con ricollocazione di alcuni processi nelle altre aree e ridefinizione della stessa **come "Area Controlli"**. In tale area sono state collocate le attività di vigilanza e controllo svolte dai servizi comunali e non strumentali a specifici procedimenti già collocati nelle aree di rischio obbligatorie. **In sede di aggiornamento 2019 l'area acquisizioni e progressioni di personale è stata denominata con l'aggiunta di incarichi e nomine; nell'area dei controlli sono stati inseriti alcuni controlli interni di particolare importanza; è stata inserita una nuova area denominata "gestione risorse finanziarie e patrimoni".**

E) Area: controlli

Sottoaree:

1. controlli fiscali;
2. controlli urbanistico-edilizi;

3. controlli ambientali;
4. controlli alle attività produttive;
4. controlli di polizia municipale;
5. ricorsi avverso procedimenti di controllo e sanzionatori;

F) Area: gestione risorse finanziarie e del patrimonio

Sottoaree

1. gestione risorse finanziarie,
2. gestione del bilancio;
3. riscossione coattiva delle entrate;
4. gestione degli agenti contabili;
5. alienazioni o locazioni attive ;
6. acquisizione di immobili in proprietà o locazione.

b) Valutazione del rischio

Rispetto a ciascuna delle Aree e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Città di Castello. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Dirigenti in qualità di “Referenti per l'attuazione del Piano”.

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio e secondo i procedimenti di competenza, gli ambiti (processi) nei quali potevano manifestarsi rischi di fenomeni corruttivi, la descrizione del rischio e la sua classificazione in base alla probabilità e alla rilevanza della manifestazione. Tale articolata attività di confronto è stata, in sede di aggiornamento, ripetuta sia per i processi esistenti sia per i processi di nuova individuazione.

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, sostanziano “il registro dei rischi” del presente PTPCT.

In linea generale, i singoli comportamenti a rischio evidenziati dagli uffici sono riconducibili a categorie di condotta ricorrenti, che possono essere esemplificate come segue:

- esercizio distorto della discrezionalità;
- manipolazione di dati;
- rivelazione di informazioni riservate;
- alterazione dei tempi;

- elusione dei controlli;
- conflitto di interessi.

Vengono di seguito indicati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle aree (da A) a E)), nei quali è più elevato il rischio di corruzione.

Il rischio è stato classificato in 5 categorie di intensità, da basso a molto alto. Rispetto alla prima versione del PTPCT, le fasce, ferma la metodologia di calcolo stabilita dal PNA e la ponderazione a suo tempo eseguita – fatta eccezione per i rischi di nuovo inserimento e per alcuni processi già presenti di cui si è ritenuta opportuno effettuare una nuova ponderazione ovvero la rettifica di errori-, è stata rideterminata tenendo conto del criterio prudenziale suggerito dalla determinazione ANAC 12/2015. Pertanto si ha, per valori:

[da 0 a 0,9], rischio irrilevante; da [da 1,0 a 3,00], rischio basso; [da 3,01 a 8,00] rischio medio; [da 8,01 a 15,00] rischio alto; [da 15,1 a 25,00] rischio molto alto.

Nonostante l'adozione di un generale criterio prudenziale, la metodologia applicata sulla base del PNA restituisce valori prevalentemente ricompresi nella fascia di rischio MEDIA.

Le schede istruttorie (i cui parametri sono quelli contenuti nell' allegato 5 del PNA: probabilità e impatto) non riguardano i processi con profilo di rischio irrilevante (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

La tabella di ponderazione è allegata sub 1 al Piano.

a) Area: acquisizione e progressione del personale – incarichi e nomine

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

Settori/Servizi e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Risorse umane e organizzazione- Tutti i dirigenti	Reclutamento	Elaborazione della dotazione organica, del programma di fabbisogno e del piano assunzioni	Individuazione di posizioni non rispondenti ai reali bisogni dell'ente	MEDIO (punteggio: 3,8)

Risorse umane e organizzazione	Reclutamento	Indizione di procedure concorsuali o di selezione.	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo necessario.	MEDIO (punteggio: 5,83)
Risorse umane e organizzazione	Reclutamento	Ricorso a procedure di stabilizzazione.	Abuso del processo finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	MEDIO (punteggio: 7,5)
Risorse umane e organizzazione	Reclutamento	Procedura di assunzione	Utilizzo di modalità di accesso alternative senza rispetto dell'ordine di priorità stabilito dalla legge (mobilità, scorrimento di graduatoria, pubblico concorso)	MEDIO (punteggio: 6,34)
Risorse umane e organizzazione	Reclutamento	Procedura di assunzione ex art. 110 D.Lgs. n. 267	Utilizzo distorto della procedura di assunzione ex art. 110 TUELL: scarsa pubblicità, assenza di autentica procedura selettiva con prevalenza di criteri fiduciari	ALTO (punteggio: 8,33)
Risorse umane e organizzazione	Reclutamento	Costituzione di commissione esaminatrice.	Individuazione di commissari finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	MEDIO (punteggio: 6,13)

Archivio e protocollo	Reclutamento	Acquisizione delle domande di partecipazione e concorso/selezione	Alterazione dei dati con registrazione anticipata o retrodatata.	BASSO (punteggio: 2)
Risorse umane e organizzazione	Reclutamento	Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione.	Inosservanza regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari.	MEDIO (punteggio: 7,5)
Risorse umane e organizzazione	Reclutamento	Stipula contratto individuale	Mancata verifica delle dichiarazioni rese; mancata acquisizione documentazione attestante il possesso dei requisiti e dei titoli autodichiarati.	MEDIO (punteggio: 5,66)
Risorse umane e organizzazione	Progressioni	Selezione per progressioni economiche o di carriera.	Previsione di requisiti personalizzati al solo scopo di favorire singoli candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento.	ALTO (punteggio: 8,75)
Risorse umane e organizzazione- tutte le direzioni	Progressioni di carriera -Conferimento incarichi di posizione organizzativa	Procedure di incarico	Assenza o carenza di pubblicità preventiva; carenza, contraddittorietà, lacunosità dei criteri.	MEDIO (punteggio: 6,66)
Risorse umane e organizzazione-	Progressioni di carriera -Conferimento incarichi di direzione a personale di ruolo	Procedure di incarico	Omessa verifica delle condizioni di conferibilità/compatibilità.	MEDIO (punteggio: 3,75)

Tutti i settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/200.	Ricorso all'istituto in assenza dei presupposti legali; mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. Proroghe o rinnovi reiterati degli incarichi. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi.	ALTO (punteggio: 8,26)
Risorse umane e organizzazione	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento ai dipendenti di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio	Incarichi non espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o autorizzabili ai sensi di regolamento interno. Assenza di criteri di scelta del dipendente incaricato.	MEDIO (punteggio: 3,5)
Risorse umane e organizzazione	Autorizzazione a svolgimento di attività extraufficio	Rilascio a dipendenti di autorizzazioni all'esercizio di attività extraufficio	Alterazione di dati, istruttoria inadeguata o compiacente. Rilascio di autorizzazione in carenza di presupposti.	MEDIO (punteggio: 4,88)
Ufficio di gabinetto	Incarichi su enti controllati o partecipati	Conferimento incarichi di amministrazione in enti controllati o partecipati	Omessa verifica delle condizioni di conferibilità/compatibilità.	MEDIO (punteggio: 3,8)

b) Area: Contratti pubblici

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Fase di esecuzione del contratto: verifiche e collaudo; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

Settori/Servizi e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione
Tutti i settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Carenza o ritardata programmazione con conseguente ricorso agli affidamenti in via di urgenza, alle proroghe e agli affidamenti con procedura negoziale.	MEDIO (punteggio: 7)
Tutti i settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee. Divulgazione di informazioni al fine di favorire determinati futuri concorrenti.	ALTO (punteggio: 9,38)
Tutti i settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Utilizzo sviato delle procedure negoziate in luogo di procedure ordinarie pure in presenza di situazioni di mercato che suggeriscono di assicurare maggiore confronto concorrenziale (art. 36 , co. 2, D.lgs. n.	ALTO (punteggio: 9,18)

		50/2016).	
Tutti i settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti.	ALTO (punteggio: 8,62)
Archivio e Protocollo	Requisiti di qualificazione/aggiudicazione	Alterazione dei dati con registrazione anticipata o retrodatazione.	BASSO (punteggio: 2)
Archivio e Protocollo/ Ufficio unico gare/RUP	Requisiti di qualificazione/aggiudicazione	Divulgazione di informazioni riservate in ordine all'elenco delle ditte inviate/selezionate.	ALTO (punteggio: 10,09)
Tutti i settori- Ufficio unico gare	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente.	ALTO (punteggio: 8,75)
Dirigenti	Valutazione delle offerte	Nomina di commissari in deroga ai vincoli stabiliti dall'apposito regolamento (GC n. 177 del 21/11/2016) ovvero di commissari privi dei requisiti generali o professionali al fine di favorire determinati concorrenti.	MEDIO (punteggio: 4,67)
Commissione di gara	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	MEDIO (punteggio: 7,5)
Tutti i settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme.	MEDIO (punteggio: 4,25)
Settori Assetto territorio/ Programmazione OO.PP.	Procedure negoziate - incarichi di servizi tecnici	Indagini di mercato fittizie; mancata applicazione del principio della rotazione; criteri di scelta costruiti a misura di specifici candidati; omessa valutazione di possibili conflitti di interesse.	ALTO (punteggio: 10,53)

Tutti i settori	Procedure negoziate beni lavori, beni e servizi- Indagini di mercato	Effettuazione di indagini fittizie; mancata documentazione delle procedure condotte e delle ditte interpellate; interPELLI di comodo.	ALTO (punteggio: 11)
Tutti i settori	Procedure negoziate - affidamento sotto 1.000 euro	Utilizzo sviato a scopo elusivo ricorso al mercato elettronico.	MEDIO (punteggio: 6)
Tutti i settori	Procedure di affidamento diretto	Assenza di motivazione; mancato rispetto del principio di rotazione.	ALTO (punteggio: 9,18)
Tutti i settori	Revoca del bando	Utilizzo sviato del rimedio a scopo elusivo della concorrenza.	MEDIO (punteggio: 3,54)
Tutti i settori	Redazione del crono programma	Fissazione di tempi incongrui o comunque irragionevoli tali da determinare condizioni di sfavore o di favore nei confronti di singole imprese o gruppi di imprese.	MEDIO (punteggio: 5)
Tutti i settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Autorizzazione di variante non supportata da ragioni verificabili; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	MEDIO (punteggio: 7,93)
Tutti i settori	Subappalto	Rilascio di autorizzazione al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, mancata verifica di cause ostative; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.	ALTO (punteggio: 9,63)
Tutti i settori	Fase di Esecuzione del contratto: verifiche sulle qualità e quantità delle prestazioni dovute all'ente e agli enti	Alterazione degli obblighi contrattuali; omissione dei controlli prescritti; pagamenti non dovuti	ALTO (punteggio: 10,61)
Tutti i settori	Fase di esecuzione del contratto : utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Rischio di sviamento nell'applicazione del rimedio per riconoscere alle imprese richieste economiche e maggiori compensi.	MEDIO (punteggio: 3,75)

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

Settori/Servizi e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Edilizia privata e SUEAP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata.	Disomogeneità delle valutazioni; richiesta indebita di documentazione integrativa; non rispetto dei termini; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto.	MEDIO (punteggio: 7,13)
Beni ambientali e centri storici, abusivismo e contenzioso;	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Accertamento di conformità a fini di rilascio di permesso in sanatoria.	Disomogeneità delle valutazioni; richiesta indebita/ omessa di documentazione integrativa; non rispetto dei termini; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto.	MEDIO (punteggio 7,13)
Beni ambientali e centri storici, abusivismo e contenzioso;	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di autorizzazioni in materia di beni ambientali.	Disomogeneità delle valutazioni; richiesta indebita di documentazione integrativa; non rispetto dei termini.	MEDIO (punteggio: 7,49)

Istruzione	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di autorizzazione all'esercizio di servizi educativi per la prima Infanzia.	Disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini.	MEDIO (punteggio:5,83)
Politiche sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Autorizzazione per l'esercizio di strutture residenziali e semiresidenziali (reg. Reg.le n. 8/2005).	Alterazione dei dati; disomogeneità di valutazione; non rispetto dei termini.	MEDIO (punteggio:5,83)
Edilizia residenziale pubblica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Rilascio certificazione di idoneità abitativa.	Assenza di criteri prestabiliti; Disomogeneità delle valutazioni.	MEDIO (punteggio: 4,01)
Polizia municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili.	Alterazione dei dati oggettivi finalizzato al rilascio non dovuto.	MEDIO (punteggio: 4,67)
Polizia municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Rilascio permessi ZTL.	Alterazione dei dati oggettivi finalizzato al rilascio non dovuto.	MEDIO (punteggio: 6,01)
Istruzione	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Accesso al servizio di asili nido comunale.	Scarsa pubblicità; scarsa trasparenza dei criteri di selezione; disomogeneità di trattamento; non rispetto dei termini.	MEDIO (punteggio: 4,76)
Istruzione	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Accesso servizio di trasporto scolastico.	Scarsa trasparenza regole di accesso.	MEDIO (punteggio: 4,25)
PRG e strumenti attuativi	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Piani particolareggiati di iniziativa privata /mista.	Incoerenza con gli strumenti sovraordinati; valutazione riduttiva e incompleta delle connessioni con il sistema urbano; arbitrarietà nell'esame	MEDIO (punteggio: 7,08)

			di osservazioni; disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini.	
PRG e strumenti attuativi	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Varianti allo strumento urbanistico.	Divulgazione informazioni; alterazione dati oggettivi; incoerenza con strumenti di pianificazione sovraordinati; arbitrarietà nell'esame di osservazioni.	ALTO (punteggio: 9,51)
PRG- Strumenti attuativi	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Verifica e valutazione di VAS.	Istruttoria sommaria o insufficiente; incoerenza, contraddittorietà, lacunosità e disomogeneità di valutazione.	MEDIO (punteggio: 5,83)
Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione in uso di aree pubbliche.	Scarsa trasparenza; assenza di pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nelle relative condizioni; disparità di trattamento.	MEDIO (punteggio: 5)
Cultura, Rapporti istituzionali	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione in uso di sale, teatri e auditorium.	Scarsa trasparenza; assenza di pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nelle relative condizioni.	MEDIO (punteggio: 5)
Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di sedi ad associazioni ed enti del terzo settore.	Scarsa trasparenza; assenza di pubblicità, arbitrarietà nei presupposti di concessione o nelle relative condizioni; disparità di trattamento.	MEDIO (punteggio: 5,83)
Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di impianti sportivi ad enti e associazioni sportivi.	Scarsa trasparenza; assenza di pubblicità; criteri arbitrari o generici; eccessiva discrezionalità; disparità di trattamento.	MEDIO (punteggio: 5,34)
Commercio	Provvedimenti vincolati nell'an e nel contenuto	Assegnazione posteggi mercati settimanali.	Scarsa trasparenza e pubblicità dei criteri di assegnazione; disomogeneità di trattamento; determinazione di favore del canone di concessione.	ALTO (punteggio:8,33)

Commercio	Provvedimenti vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Assegnazione posteggi fiere.	Scarsa trasparenza e pubblicità dei criteri di assegnazione; disomogeneità di trattamento; determinazione di favore della concessione; mancata riscossione canone.	ALTO (punteggio: 8,33)
-----------	---	------------------------------	--	---------------------------

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Politiche sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Erogazione di prestazioni socio-assistenziali.	Scarsa pubblicità dell'opportunità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento; disomogeneità delle valutazioni; assenza o arbitrarietà dei criteri; verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi.	MEDIO (punteggio: 5,83)
Edilizia residenziale pubblica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Assegnazione alloggi ERP.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti soggettivi.	MEDIO (punteggio: 6,37)
Bilancio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e nel contenuto	Emissione di mandati di pagamento.	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento. Alterazione dell'ordine cronologico.	BASSO (punteggio: 2,29)

Servizio attività produttive	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Assegnazione/ revoca/riscatto aree PIP.	Mancanza di criteri resi pubblici preventivamente; arbitrarietà e disomogeneità di trattamento.	MEDIO (punteggio 4,5)
Servizio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e nel contenuto	Determinazione del corrispettivo di svincolo o di trasformazione aree PEEP.	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo. Non rispetto dei termini.	MEDIO (punteggio: 4,5)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Assegnazione di contributi e vantaggi economici in genere a persone, enti o imprese.	Scarsa pubblicità dell'opportunità; arbitrario ricorso alla concessione diretta; arbitrarietà dei criteri; disomogeneità delle valutazioni; omessa o incompleta verifica della rendicontazione di spesa.	MEDIO (punteggio: 5,55)
Tutti i settori	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Convenzioni con enti del terzo settore	Utilizzo del convenzionamento diretto al fine di aggirare la disciplina per la concessione di contributi.	MEDIO (punteggio: 6,34)
Programmazione OO.PP. e urbanizzazioni; Edilizia privata e SUEAP	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard.	Alterazione del procedimento: ammissione o diniego immotivati. Disomogeneità di trattamento; Arbitraria determinazione del valore di monetizzazione;	MEDIO (punteggio: 7)
Edilizia privata e SUAPE; Programmazione OO.PP. e urbanizzazioni	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	Scomputo oneri di urbanizzazione	Alterazione dei dati; determinazione arbitraria dei valori; utilizzo di modelli convenzionali disomogenei a scopo di favore; mancata verifica nella fase di presa in carico dell'idoneità delle opere;	MEDIO (punteggio:7)

5. Area:controlli

Sottoaree:

- 1.controlli fiscali
2. controlli urbanistico-edilizi

3. controlli ambientali
4. controlli alle attività produttive
4. controlli codice della strada
5. ricorsi avverso procedimenti di controllo e sanzionatori;
6. controllo partecipate

Settori/Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tributi	Controlli fiscali	Accertamento e definizione del debito tributario.	Selezione arbitraria delle posizioni fiscali controllate; alterazione dati; disomogeneità di valutazione; non rispetto dei termini;	MEDIO (punteggio:6,75)
Beni ambientali e centri storici, abusivismo e contenzioso	controlli urbanistico-edilizi	Controlli in materia edilizia.	Alterazione dei dati; Disomogeneità delle valutazioni; omissioni e ritardi nelle procedure di accertamento e verifica;	MEDIO (punteggio: 6,34)
Beni ambientali e centri storici, abusivismo e contenzioso	controlli urbanistico-edilizi	Fiscalizzazione di abuso edilizio parziale.	Alterazione dei dati; disomogeneità delle valutazioni; carenza istruttoria; carenza di motivazione;	MEDIO (punteggio: 6,34)
Edilizia privata- SUEAP	controlli urbanistico-edilizi	Verifiche su Scia.	Verifiche omesse, errate o artefatte; non rispetto dei termini.	MEDIO (punteggio: 6)
Ambiente; Polizia municipale	Ambiente	Controlli in materia tutela del suolo, delle acque e in materia di abbandono rifiuti.	Alterazione dei dati; Disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini temporali.	MEDIO (punteggio: 4,01)
Ambiente; Polizia municipale	Ambiente	Controlli in materia di inquinamento acustico, dell'aria, elettromagnetico e atmosferico.	Alterazione dei dati; Disomogeneità delle valutazioni; non rispetto dei termini temporali.	MEDIO (punteggio: 4,01)
Commercio SUEAP	Controllo attività produttive	Verifiche su SCIA.	Verifiche omesse, errate o artefatte; non rispetto dei termini.	MEDIO (punteggio: 6)
Polizia municipale;	Controllo attività	Controlli su esercizi	Omesso esercizio del potere sanzionatorio,	MEDIO

Commercio	produttive	commerciali (in materia di esposizione dei prezzi, orari, esposizione ingredienti, igiene, divieto di somministrazione alcolici, divieto di vendita tabacchi, ecc).	alterazione dei dati, annullamento indebito di sanzioni, disomogeneità di valutazione.	(punteggio:5)
Polizia municipale; Commercio	Controllo attività produttive	Controlli ambulanti in occasione di fiere e mercati.	Omessa verifica autorizzazione; omesso controllo regolarità dei pagamenti; alterazione dei dati, annullamento indebito di sanzioni, disomogeneità di valutazione.	MEDIO (punteggio: 5)
Polizia municipale	Controllo attività produttive	Controllo su attività industriali, artigianali e produttive in ordine a sicurezza, smaltimento rifiuti.	Verifiche omesse, errate o artefatte. Disparità di trattamento.	MEDIO (punteggio: 5)
Polizia municipale	Controlli di Polizia municipale	Sopralluoghi e verifiche disposte su richiesta dell'ufficiale di anagrafe.	Omessa verifica o alterazione dei dati; disparità di trattamento.	MEDIO (punteggio: 3,13)
Polizia municipale	Controlli di Polizia municipale	Controlli sul rispetto delle norme del codice della strada.	Omesso esercizio del potere sanzionatorio, alterazione dei dati, annullamento indebito di sanzioni.	MEDIO (punteggio: 5,34)
Dirigenti competenti per materia	Ricorsi in materia di procedimenti sanzionatori	Archiviazione ex art. 18 L.n. 689/81.	Carenze istruttorie, archiviazione immotivata del rapporto.	MEDIO (punteggio 4,66)
Bilancio	Controlli su enti partecipati	Effettuazione dei controlli sui bilanci e sull'attività amministrativa	Omissione, carenza dei controlli, controlli inadeguati .	MEDIO (punteggio 6,25)

6.Area: gestione risorse finanziarie e patrimonio

Sottoaree:

1. gestione risorse finanziarie

2. gestione del bilancio
3. riscossione coattiva delle entrate
4. gestione degli agenti contabili
5. alienazioni o locazioni attive
6. Acquisizione di immobili in proprietà o in locazione

Settori/Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Bilancio	Gestione risorse finanziarie	Emissione di mandati di pagamento.	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento. Alterazione dell'ordine cronologico.	BASSO (punteggio: 2,29)
Bilancio	Gestione bilancio	Controlli su equilibri	Alterazione di dati - omessa rilevazione situazione di squilibrio-	MEDIO (punteggio 4,59)
Bilancio	Gestioni agenti contabili	Controlli di cassa gestioni agenti contabili	Omissione o ritardo del controllo - alterazione dati	MEDIO (punteggio 5,97)
Tutti settori	Gestione entrate	Accertamento e riscossione di entrate	Alterazione dati - ritardo o omissione nell'adozione degli atti di accertamento, omessa adozione dei provvedimenti di messa in mora.	MEDIO (punteggio 6,68)
Entrate – Polizia municipale- Assetto del territorio	Riscossione coattiva	Attivazione procedure di riscossione coattiva insoluti	Alterazione dati - ritardi nei tempi finalizzati ad agevolare i debitori e alla maturazione della prescrizione.	MEDIO (punteggio 6,68)
Patrimonio	Alienazione o locazione di immobili di proprietà comunale	Determinazione del prezzo di vendita o del canone di locazione	Perizia di stima incongrua finalizzata a favorire l'acquirente ovvero a mandare deserta l'asta al fine di procedere mediante trattativa privata.	MEDIO (punteggio 4,16)
Patrimonio	Alienazione o locazione di immobili di proprietà comunale	Pubblicità delle procedure di alienazione o locazione	Pubblicità omessa o inadeguata per contenuto, mezzo o durata.	MEDIO (punteggio 3,13)
Patrimonio	Acquisizione in	Individuazione di	Alterazione di dati e motivazioni preordinate alla	MEDIO

	proprietà o locazione di immobili	immobile da acquisire in proprietà o in locazione	individuazione di immobile al fine di favorire il proprietario.	(punteggio 4,59)
--	-----------------------------------	---	---	------------------

c) Le misure per la gestione del rischio

Di seguito (§1) vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto del rischio. In alcuni casi le misure sono di immediata applicazione, in altri hanno decorrenza diversa indicata espressamente dal Piano.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Le misure sono ulteriormente declinate in note esplicative e talvolta in direttive al fine di facilitarne la comprensione e l'efficacia in sede di applicazione (§ 2. e ss.).

1§. Le misure

Per ciascuna delle Aree di rischio, sono state individuate le misure per la prevenzione del rischio. Le misure si distinguono in *Generali*, applicabili ad ogni area di rischio e *Specifiche*, applicabili a specifici rischi corrispondenti.

A ciascun gruppo di misure corrispondono specifiche azioni di controllo e monitoraggio. Le azioni di controllo indicate hanno carattere minimale e non esauriscono l'attività di verifica da parte dei Dirigenti e soprattutto del RPCT, che adotta ogni ulteriore iniziativa volta ad assicurare l'efficacia delle misure di prevenzione.

a) Area: acquisizione e progressione del personale – incarichi e nomine

MISURE GENERALI	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Dirigente), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Dirigenti	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013 come declinati nel PTPCT.	Come da sezione del trasparenza	Come da sezione trasparenza
d) Utilizzo dei codici di controllo nella redazione dei provvedimenti dirigenziali.	Dirigenti/ responsabili procedimento	Immediata
e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per fini di autotutela e miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
f) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
g) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più intenso quanto più ampio è il margine di discrezionalità.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata
MISURE SPECIFICHE		
a) Individuazione dei profili da inserire nel programma di fabbisogno del personale sulla base di proposta motivata dei dirigenti.	Dirigente risorse umane	Immediata
b) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorso e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata

c) Composizione della commissione di concorso per l'accesso dall'esterno con membri prescelti nel rispetto di criteri di trasparenza (es. richiesta di iscrizioni agli Ordini professionali, sorteggio dall'albo di idonei, ecc.) assicurando in ogni caso il principio della rotazione.	Dirigenti	Immediata
d) Ricorso a procedure selettive condotte sulla base di criteri preventivamente definiti e resi pubblici per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie di cui all'art. 110 TUEELL.	Dirigenti	Immediata
e) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari	Immediata
f) Adeguata pubblicità anche alle procedure di incarico di direzione, di posizione organizzativa e di incarico per attività non comprese nei doveri di ufficio, riservate a personale interno, con fissazione preventiva di obiettivi e criteri di assegnazione.	Servizio risorse umane	Immediata
f bis) Acquisizione di motivata relazione istruttoria da parte del servizio risorse umane attestante la ricorrenza puntuale dei presupposti di legge e di regolamento previsti per il conferimento o l'autorizzazione dell'incarico.	Dirigenti/Servizio risorse umane	Immediata
g) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001.	Dirigenti/ Responsabili di procedimento	Immediata
h) Adeguata pubblicità agli avvisi pubblici di selezione comparativa per la scelta di collaboratori esterni con preventiva e chiara fissazione dei criteri di scelta.	Dirigenti/ Responsabili di procedimento	Immediata
i) Assicurare ampia e tempestiva pubblicità ai lavori della commissione esaminatrice con messa a disposizione anche on line dei verbali di seduta.	Commissione esaminatrice	Immediata
j) Accertamento insussistenza delle cause di incompatibilità e conflitto di interessi previste dal codice di comportamento a carico dell'incaricato.	Dirigenti/ Responsabili di procedimento	Immediata
k) Adeguata motivazione nella individuazione del personale assegnatario di incarichi con riferimento a criteri astratti prestabiliti.	Dirigente	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, (a cura del dirigente o dell'UCI in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione periodica dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute attraverso l'apposita piattaforma "Wistleblowing",
- **Verifica dell'obbligo di controllo, anche a campione, delle autodichiarazioni.**

b) Area: Contratti pubblici

MISURE GENERALI	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel Piano per la trasparenza.	Dirigenti/ Incaricati trasparenza	Come da sezione trasparenza
d) Rispetto degli obblighi specifici di pubblicità e trasparenza come esattamente dettagliati dalla sezione del PTPCT e dal Codice degli appalti.	Dirigenti/ RUP/ Incaricati trasparenza	Immediata
e) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
f) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
g) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata

h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti/RUP	Immediata
MISURE SPECIFICHE		
a) Adeguata programmazione del fabbisogno di lavori, beni e servizi anche al di fuori dei casi in cui è resa obbligatoria per legge.	Dirigenti/RUP/Ufficio unico gare	Immediata
b) Adozione di linee guida e altri strumenti di regolazione flessibile (<i>non vincolanti</i>) elaborati da ANAC quali strumenti di gestione delle procedure contrattuali.		
c) Rotazione negli incarichi di RUP compatibilmente con l'organico a disposizione.	Dirigenti	Immediata
d) Adozione di procedure pubbliche per consultazioni preliminari del mercato al fine della redazione di specifiche tecniche.	Dirigenti/RUP/Ufficio unico gare	Immediata
e) Documentazione delle procedure e delle attività svolte nelle indagini di mercato. Partecipazione alle indagini di almeno due operatori se possibile.	Dirigenti/RUP/Ufficio unico gare	Immediata
f) Impiego di albi di fornitori/prestatori di servizi o lavori/professionisti. Gli albi devono assicurare la possibilità di accesso degli operatori non iscritti.	Dirigenti/RUP/Ufficio unico gare	Immediata
g) Adeguata e specifica motivazione del ricorso al metodo del miglior prezzo.	Dirigenti/RUP	Immediata
h) Specifico e motivato richiamo nella determinazione a contrarre dei presupposti di diritto e di fatto che consentono il ricorso a procedura negoziata o ad affidamento diretto.	Dirigenti/RUP	Immediata
i) Rispetto rigoroso delle previsioni normative in tema di rinnovi.	Dirigenti/RUP	Immediata
j) Ricorso alle proroghe esclusivamente in casi eccezionali e per esigenze sopravvenute.	Dirigenti/RUP	Immediata
k) Ricorso alle procedure negoziate esclusivamente nei casi in cui la procedura ordinaria risulti, obiettivamente antieconomica, assicurando in ogni caso il principio della rotazione.	Dirigenti/RUP	Immediata
l) Predeterminazione dei criteri e delle modalità di individuazione delle imprese da invitare a procedure negoziate, assicurando comunque adeguata preventiva pubblicità.	Dirigenti/RUP/ Ufficio unico gare	Immediata
m) Nel ricorso al MePA privilegiare metodi di individuazione del contraente aperti(RDO) in luogo della procedura diretta (ODA) da motivare specificatamente. Garantire comunque sempre la rotazione.	Dirigenti/RUP/ Ufficio unico gare	Immediata
n) Rispetto del principio di rotazione anche mediante impiego di sistemi informatici negli affidamenti diretti e nelle gare ufficiose.	Dirigenti/RUP/ Ufficio unico gare	Immediata
o) Obbligo di specifica motivazione del ricorso ad affidamento diretto in luogo della richiesta di	Dirigenti/RUP/ Ufficio unico gare	Immediata

più preventivi, anche nei casi di contratti di valore inferiore alla soglia di legge e regolamento.		
p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al § 14 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara.	Dirigenti/RUP/Ufficio unico gare/Servizio contratti	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.Lgs 50/2016.	Dirigenti/RUP	Immediata
r) Accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari.	Dirigenti/RUP/ Ufficio unico gare	Immediata
s) Attestazione di data e ora di arrivo delle richieste per essere invitati e/o delle offerte presentate a mano resa, se possibile, da due impiegati.	Servizio protocollo	Immediata
t) Nelle gare con metodo di aggiudicazione diverso dal prezzo più basso, applicazione del criterio della rotazione nella scelta dei commissari.	Dirigenti	Immediata
u) Presentazione di idonea autodichiarazione da parte dei commissari di gara in ordine a incarichi e impieghi svolti negli ultimi 5 anni, verifica di assenza di cause di incompatibilità e legami di parentela e/o affinità con i dipendenti della stazione appaltante.	Dirigenti/Ufficio unico gare	Immediata
v) Verbalizzazione della procedure di valutazione delle offerte anomale con la partecipazione di due commissari oltre il RUP.	Dirigenti/RUP	Immediata
w) Pubblicità di tutti gli atti di gara ad avvenuta aggiudicazione definitiva.	Dirigenti/RUP	Immediata
y) Verifica degli atti di gara ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte di un funzionario che non ha partecipato alla procedura di aggiudicazione provvisoria.	Dirigenti/Ufficio unico gare	Immediata
x) Per i contratti di valore superiore ai 40.000 euro: monitorare la fase esecutiva, inclusa la fase di collaudo, mediante elaborazione di check list da redigersi a cura di funzionari diversi dal RUP.	Dirigenti	II semestre 2017
z) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 D.Lgs.50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Dirigenti/RUP	Immediata
aa) Nei contratti di valore superiore a €1.000.000,00 validazione delle varianti a cura di un dipendente diverso dal RUP.	Dirigenti/RUP	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento) e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, a cura del dirigente o dell'UCI in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante

acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2);
- Con cadenza trimestrale report da redigersi dall'ufficio contratti e dall'Ufficio unico gare al RPC sugli affidamenti effettuati nel periodo (con indicazione minima dei seguenti dati: oggetto gara, metodo di selezione, importo, aggiudicatario)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute attraverso l'apposita piattaforma "Wistleblowing";
- **Verifica dell'obbligo di controllo, anche a campione, delle autodichiarazioni.**

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

MISURE GENERALI	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nella sezione del PTPCT.	Dirigenti/Incaricati trasparenza	Come da sezione trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata
h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata
i) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Immediata
j) Verbalizzazione con partecipazione di almeno due operatori delle operazioni di controllo di autocertificazioni sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) che mirate .	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
k) Impiego di modulistica costantemente aggiornata e a disposizione dell'utenza sia on line che in cartaceo.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
l) Adeguata informazione all'utenza su contenuti e termini del procedimento e aggiornamento costante delle schede di procedimento on line.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
m) Rispetto degli standard di qualità ove adottati.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
n) Alternanza, ove possibile, nei compiti di istruttoria dei provvedimenti.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
o) Ricorso al modello della conferenza interna di servizi al fine di consentire l'esame interdisciplinare del provvedimento specie se di carattere generale.	Dirigenti	Immediata
p) Gestione informatizzata del procedimento mediante creazione del flusso documentale ovvero di gestionali in grado di assicurare la tracciabilità informatica della procedura.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Triennio 2018-2020
q) Rispetto dei termini del procedimento.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata

MISURE SPECIFICHE		
a) Nella redazione di varianti generali allo strumento urbanistico : fissazione preventiva di criteri di elaborazione e di obiettivi da conseguire;	Dirigente Assetto territorio/Resp. servizio PRG e strumenti attuativi	Immediata
b) Nella adozione delle varianti generali allo strumento urbanistico: elaborazione di documenti semplificati di sintesi con adeguata pubblicizzazione dei relativi contenuti.	Dirigente Assetto territorio/Resp. servizio PRG e strumenti attuativi	Immediata
c) Nell'esame delle osservazioni a strumenti urbanistici: elaborazione preliminare di linee guida da seguire in fase di istruttoria.	Dirigente Assetto territorio/Resp. servizio PRG e strumenti attuativi	Immediata
d) All'esito dell'esame delle osservazioni a strumenti urbanistici: redazione di documenti di sintesi in ordine all'entità delle osservazioni accolte e all'impatto sullo strumento adottato.	Dirigente Assetto territorio/Resp. servizio PRG e strumenti attuativi	Immediata
e) Nelle procedure di VAS: impiego di check list quale modello di autoverifica e di esposizione di sintesi dell'attività di verifica e di valutazione compiuta.	Dirigente Assetto territorio/Resp. servizio PRG e strumenti attuativi- U.O. "Autorità competente" di valutazione	Immediata
f) Nell'esame dei piani urbanistici di iniziativa privata: tenuta di registri degli incontri con i promotori privati.	Dirigente Assetto territorio/Resp. servizio PRG e strumenti attuativi	Immediata
g) Nella presa in carico di opere di urbanizzazione a scomputo: verifica di idoneità con sopralluoghi e saggi in aggiunta all'esame documentale.	Dirigente Settore OOPP/ Responsabile servizio OOPP	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, a cura del dirigente o dell'UCI in sede controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2);
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §3);

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute attraverso l'apposita piattaforma "Wistleblowing";
- **Verifica dell'obbligo di controllo, anche a campione, delle autodichiarazioni.**

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

MISURE GENERALI	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, come specificati nel PTPCT.	Dirigenti/Incaricati trasparenza.	Come da sezione trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Dirigenti	Immediato
h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
i) Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
j) Verbalizzazione delle operazioni di controllo delle autodichiarazioni sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) che mirate , con partecipazione di almeno due operatori.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata

k) Impiego di modulistica costantemente aggiornata e a disposizione dell'utenza sia on line che in cartaceo.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
l) Adeguata informazione all'utenza su contenuti e termini del procedimento e aggiornamento costante delle schede di procedimento on line.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
m) Rispetto degli standard di qualità ove adottati.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
n) Alternanza, ove possibile, nei compiti di istruttoria dei provvedimenti.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
o) Ricorso al modello della conferenza interna di servizi al fine di consentire l'esame interdisciplinare del provvedimento specie se di carattere generale.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
p) Gestione informatizzata del procedimento mediante creazione del flusso documentale.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	Triennio 2017-2018
q) Rispetto dei termini del procedimento.	Dirigenti/Responsabili dei Servizi	Immediata
MISURE SPECIFICHE		
a) Nella determinazione degli oneri di urbanizzazione e nella determinazione delle opere di urbanizzazione a scomuto: istruttoria separata con il coinvolgimento dei servizi opere pubbliche; utilizzo di prezziari regionali o di prezzi desunti dalle gare svolte dal comune; adozione dello schema convenzionale regionale.	Dirigenti settori area tecnica/ Responsabile servizio OO.PP Responsabile servizio PRG e strumenti attuativi	Immediata
b) Nella monetizzazione degli standard urbanistici: concorso istruttorio del servizio opere pubbliche con quello edilizio e se necessario quello di polizia municipale, eventualmente anche mediante conferenza interna dei servizi.	Dirigenti settori area tecnica/ Responsabile servizio OO.PP Responsabile Edilizia Privata	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, a cura del dirigente o dell'UCI in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2);
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute attraverso l'apposita piattaforma "Wistleblowing";
- **Verifica dell'obbligo di controllo, anche a campione, delle autodichiarazioni.**

e) Area: Controlli

MISURE GENERALI	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nella sezione del PTPCT.	Dirigenti/Incaricati trasparenza	Come da sezione trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Predeterminazione dei criteri di verifica anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Dirigenti	Immediato
h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
i) Elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie. Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori.	Dirigenti	Immediata per la presenza dei due operatori- dal 2017 per la pianificazione
j) Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
k) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sulle autodichiarazioni sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia mirate, con partecipazione di almeno due operatori.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata

l) Adeguata informazione all'utenza su contenuti e termini del procedimento e aggiornamento costante delle schede di procedimento on line.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
m) Rispetto degli standard di qualità ove adottati.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
n) Alternanza, ove possibile, nei compiti di istruttoria dei provvedimenti.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
o) Ricorso al modello della conferenza interna di servizi al fine di consentire l'esame interdisciplinare del provvedimento specie se di carattere generale.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
MISURE SPECIFICHE		
a) Utilizzo di terminali mobili per la rilevazione e la contestazione delle violazioni al codice della strada.	CED/ Personale di PM	Immediata
b) Alternanza nella composizione delle pattuglie di PM preposte alle diverse attività di controllo.	Comandante PM	Immediata
c) Separazione tra funzione autorizzatoria e funzione di vigilanza e sanzionatoria.	Segretario generale /Tutti i Dirigenti	Immediata
d) Nei casi di fiscalizzazione di abuso edilizio analisi congiunta della fattispecie con l'intervento di almeno due diversi tecnici.	Dirigente Assetto del territorio/Resp.le Servizio abusivismo	Immediata
e) Formazione di un registro delle ordinanze di demolizione costantemente aggiornato e condiviso con RPCT.	Dirigente Assetto del territorio/ Resp.le Servizio abusivismo	Immediata
f) Nelle procedure di archiviazione di rapporti di accertamento per violazioni di norme amministrative ai sensi della legge n. 689/81, redazione di relazione istruttoria da parte del servizio legale da conservare agli atti unitamente al provvedimento di archiviazione.	Tutti di Dirigenti/ Resp.le servizio legale	Immediata
g) Nelle procedure di annullamento di fogli di preavviso di verbale per violazione al codice della strada, utilizzo di apposita piattaforma informatica con tracciamento della procedura e deposito agli atti di documentazione giustificativa a disposizione del RPCT.	Dirigente PM	Immediata

h) redazione di un programma di controlli sugli enti controllati a valenza almeno annuale da pubblicare e rendere noto preventivamente agli enti partecipati.	Dirigente Bilancio	A partire dall'esercizio 2019
---	--------------------	-------------------------------

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, a cura del dirigente o dell'UCI in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2);
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute attraverso l'apposita piattaforma "Wistleblowing";
- **Verifica dell'obbligo di controllo, anche a campione, delle autodichiarazioni.**

f) Area: gestione risorse finanziarie e patrimonio

MISURE GENERALI	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi e degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nella sezione del PTPCT.	Dirigenti/Incaricati trasparenza	Come da sezione trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Predeterminazione dei criteri di verifica anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.	Dirigenti	Immediato
h) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
i) Elaborazione di programmi e piani di controllo per le attività accertative e sanzionatorie. Partecipazione alle attività accertative e sanzionatorie di almeno due operatori.	Dirigenti	Immediata per la presenza dei due operatori- dal 2017 per la pianificazione
j) Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
k) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sulle autodichiarazioni sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) che mirate, con partecipazione di almeno due operatori.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
l) Adeguata informazione all'utenza su contenuti e termini del procedimento e aggiornamento costante delle schede di procedimento on line.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
m) Rispetto degli standard di qualità ove adottati.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
n) Alternanza, ove possibile, nei compiti di istruttoria dei provvedimenti.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
o) Ricorso al modello della conferenza interna di servizi al fine di consentire l'esame interdisciplinare del provvedimento specie se di carattere generale.	Dirigenti/Responsabili procedimento	Immediata
MISURE SPECIFICHE		
a) rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di pagamento.	CED/ Personale di PM	Immediata

b) effettuare verifiche almeno trimestrali sul mantenimento degli equilibri di bilancio dandone comunicazione alla giunta	Ragioniere capo	Immediata
c) aggiornamento costante del registro degli agenti e dei subagenti contabili di diritto e di fatto	Ragioniere capo	Entro il 30-9-2019
d) in sede di riaccertamento dei residui, per ciascun titolo di entrata attestare lo stato di avanzamento delle procedure di riscossione e i termini di prescrizione. In caso di cancellazione del residuo adeguata e puntuale motivazione. Tutta la documentazione deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento e dal dirigente e conservata agli atti del settore bilancio.	Responsabile servizio entrate, comandante PM, Dirigente settore Assetto	immediata
e) nelle verifiche di cassa presenza di almeno due unità di personale	Segretario generale /Tutti i Dirigenti	Immediata
f) alternanza di tecnici nella redazione di perizie di determinazione dei prezzi di vendita o di locazione degli immobili; validazione della perizia ad opera di un secondo tecnico.	Dirigente settore LL.PP e patrimonio	Approvazione bilancio
g) pubblicazione preventiva dell'elenco dei beni da alienare o da locare.	Dirigente settore LL.PP e patrimonio	Approvazione bilancio
h) verifica a cura del servizio contratti prima della stipula del contratto di alienazione o di locazione, delle modalità e dei tempi di pubblicazione degli avvisi di gara.	Dirigente settore LLPP e patrimonio	Immediata
i) Pubblicazione preventiva del fabbisogno di immobili in proprietà o locazione.	Dirigente settore LL.PP e patrimonio	Approvazione bilancio
j) Validazione della relazione tecnica di individuazione del bene immobile da acquisire in proprietà o in locazione da parte di un tecnico diverso.	Dirigente settore LL.PP e patrimonio	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, a cura del dirigente o dell'UCI in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);
- Relazione periodica dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2);
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §3);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute attraverso l'apposita piattaforma "Wistleblowing";
- **Verifica dell'obbligo di controllo, anche a campione, delle autodichiarazioni;**

§ 2. Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Dirigenti

Il D.L. n. 174/2012, convertito con legge n. 213/2012, ha completamente riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali. Tra le novità di maggior rilievo si annovera l'introduzione del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva rimesso alla competenza del Segretario comunale. Il Regolamento comunale approvato con delibera Consiglio comunale n. 2 del 21 gennaio 2013 ha recepito tali disposizioni. Con delibera G.C. n. 50 del 21/03/2013 è stato costituito l'apposito Ufficio dedicato.

Il Segretario comunale informa i Dirigenti oltre Sindaco, Presidente del Consiglio, Revisori e OIV, circa le modalità di svolgimento di tale controllo con un apposito Piano soggetto a progressivo adeguamento e aggiornamento anche sulla base dell'esperienza condotta.

L'attività di controllo deve comunque attenersi ai seguenti obiettivi:

- a) ambito di verifica: provvedimenti dirigenziali;
- b) ricorso al sistema di campionamento – estrazione a campione del parametro "rischio corruzione";
- c) elaborazione di check list integrate con indicatori desumibili anche dal PTPCT.

Sotto il primo profilo, nei limiti complessivi del numero di atti verificabili, l'ambito di azione riguarda l'intero panorama dei provvedimenti dirigenziali oltre il pur ampio bacino delle determinazioni, andando a verificare anche provvedimenti di carattere ampliativo o restrittivo della sfera giuridica del destinatario, eventualmente assunti in forma diversa dalla determinazione. Nei limiti complessivi della capacità di verifica, e nel rispetto dei principi generali fissati dal regolamento e dal piano dei controlli, l'attività di verifica si estende alla fase esecutiva dei contratti, con controllo degli atti prodotti dalla determinazione a contrarre sino alla chiusura del rapporto.

Sotto il secondo profilo, il metodo di selezione mediante estrazione casuale a campione, è orientato sulle categorie di provvedimenti a più alta incidenza di rischio corruzione (secondo la connotazione che ne dà il PNA cioè quale fenomeno di cattiva amministrazione e conseguente abbassamento del livello di illiceità oggetto di prevenzione), secondo un modello di ponderazione già delineato nel citato piano dei controlli. In tale quadro si colloca lo sforzo teso a codificare l'insieme dei provvedimenti amministrativi nell'ambito di una classificazione dei procedimenti e della completa digitalizzazione dell'attività amministrativa.

Infine, sotto il terzo profilo, allo scopo di rendere quanto più possibile uniforme e obiettivo il controllo, la serie delle check list viene costantemente ampliata e adattata nei contenuti alle peculiarità dei provvedimenti verificati, anche mediante integrazione con gli indicatori desumibili dal PTPCT. In particolare si evidenzia la necessità di acquisire, in sede di controllo successivo, specifica dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi da parte di ciascuno dei soggetti coinvolti nel procedimento.

Le risultanze del controllo sono trasmesse ai Dirigenti, ai Responsabili dei servizi e ai Redattori ai fini del recepimento delle indicazioni ivi contenute. Esse concorrono alla predisposizione di report semestrali trasmessi a Sindaco, Presidente del Consiglio comunale, OIV, Revisori dei Conti. Le risultanze dei controlli successivi di regolarità amministrativa confluiscono nel report annuale relativo alla regolarità della gestione e all'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato (art. 148 TUEL come modificato dall'art. 33 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 116), trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

§ 3. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

Il rispetto dei termini procedurali assume rilevanza sia quanto a controllo successivo di regolarità amministrativa, sia quanto a controllo qualità dei servizi. La rilevazione di eventuali scostamenti dai tempi standard assunti a obiettivo da un servizio ovvero la deroga immotivata dai termini fissati da legge o regolamento, rappresentano indice di malfunzionamento della macchina che nei casi più gravi possono tradire anche l'uso di un potere pubblico.

In attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, devono essere comunque assicurate adeguate misure di verifica dell'andamento dei tempi procedurali.

Conseguentemente i **Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Sotto altro profilo, i servizi dotati di carta di qualità adottano modelli specifici di monitoraggio dei tempi di risposta al fine di verificare il rispetto degli standard assunti nelle carte di qualità.

L'UCI, a sua volta, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, inserisce la verifica del rispetto dei termini procedurali tra i parametri di legalità del provvedimento.

§ 4. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è misura fondamentale ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi.

La sezione della trasparenza costituisce elemento integrante del PTPCT e indica le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione sanciti da D.Lgs. n. 33 e di quelli eventuali, ulteriori, indicati dal programma stesso. Ma soprattutto, nella nuova impostazione offerta dal D.Lgs. n. 97/2016, la sezione della trasparenza costituisce un vero e proprio strumento organizzativo del sistema di formazione, conservazione, trasmissione e

pubblicazione di documenti, dati e informazioni, ove sono specificati i soggetti, i ruoli e i tempi di attuazione di tale importante misura comune a tutte le aree di rischio.

Il RPCT effettua il monitoraggio a campione (attraverso l'UCI) e generalizzato (attraverso il CED) sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

§ 5. Automazione del procedimento amministrativo

Si tratta di misura ad attuazione progressiva finalizzata a realizzare l'obiettivo strategico della struttura unica digitale. Con delibera GC n. 30, del 16 febbraio 2015, il Comune, ai sensi dell'art. 24, c. 3-bis, della legge di conversione del D.L. 90/2014, ha approvato il Piano di informatizzazione delle procedure. Il piano prevede, per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, la compilazione on line dei moduli con autenticazione realizzata con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID). La disposizione è molto innovativa: le PA non solo dovranno rendere disponibili, come impone la normativa attuale, moduli e formulari ma gli stessi dovranno poter essere compilati on line, finirà quindi la pratica dei documenti pdf da stampare e compilare a mano. Nel Piano si prevede "una completa informatizzazione" della presentazione e del monitoraggio delle diverse tipologie di pratiche gestite dalla PA. "Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione".

La gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici. Garantisce la genuinità degli atti e la loro immodificabilità, ovvero la perfetta conoscibilità in ogni momento del soggetto che ha operato la modifica e del tempo in cui questa è intervenuta, oltre che del suo esatto contenuto. L'applicazione del processo di flusso de materializzato, appare particolarmente utile nei procedimenti ad istanza di parte, dove consente anche il monitoraggio puntuale dei tempi procedurali e, in prospettiva, l'interfaccia con l'utenza mediante piattaforma web.

L'automazione del procedimento assicura quindi l'assoluta tracciabilità delle singole fasi.

L'attuazione del programma è legata alla capacità di risposta dei software in uso e alla progressiva de materializzazione degli atti amministrativi sia nei rapporti con le altre PA, sia nei rapporti con i privati.

In ogni caso l'automazione del procedimento costituisce lo snodo principale del PTPCT. Le garanzie di tracciabilità e trasparenza offerte dalle moderne tecnologie informatiche, sono in grado da sole di superare le ricorrenti obiezioni di aggravamento del procedimento che vengono opposte all'attuazione del PTPCT e nel contempo offrono un sistema di controllo, anche attraverso l'incrocio di dati tra diverse P.A., non paragonabile a nessuna altra misura prevista dal piano.

§ 6. Potere sostitutivo

Con deliberazione G.C. n. 144 del 20/08/2012 si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere

sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate mediante utilizzo del modello reperibile al seguente link:
http://cdc.etrasparenza.it/archivio5_modulistica_0_10959.html

a) al seguente indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)**: comune.cittadicastello@postacert.umbria.it

b) a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Città di Castello Piazza Venanzio Gabriotti n. 1, 06012 Città di Castello;

c) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

§ 7. La formazione del personale - Criteri

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione elabora, entro il **30 maggio** di ogni anno, una specifica proposta formativa, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione di cui all'art. 7 bis D.lgs 165/2001, inerente le attività a rischio di corruzione.

b) A tal fine i Dirigenti, incaricati ai sensi dell'art. 109 TUEL 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al RPCT:

1) il piano annuale di formazione del proprio **Settore**, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1, legge 190/2012;

c) Sulla base delle indicazioni dei settori di cui al precedente punto, nella proposta di formazione predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

- 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle misure del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi resi da strutture pubbliche;
- 2) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- 3) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- 4) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

5) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

d) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l’espletamento delle attività a rischio di corruzione;

e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

f) il personale docente è fornito prioritariamente dalla SNA. In mancanza di attivazioni di corsi da parte della Scuola nazionale, si dovrà procedere, secondo i contenuti generali del piano annuale della formazione, mediante ricorso preferibilmente a strutture pubbliche, senza escludere l’impiego di personale interno ove professionalmente adeguato.

Il Responsabile PTPCT, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In fase di prima applicazione la formazione di base è stata rivolta a tutto il personale dell’Ente.

Ai nuovi assunti o a chi è **assegnato** ad un nuovo settore dovrà essere garantito il livello di formazione “base” mediante affiancamento di personale esperto interno all’Ufficio (tutoraggio).

§ 8. Il codice comportamentale

Il Codice comportamentale integrativo del Comune di Città di Castello, è stato adottato con deliberazione G.C. n. 2 del 08/01/2014 e aggiornato con delibera GC n. 254 del 18/12/2017. Esso costituisce elemento integrante del presente Piano e ha tenuto conto, in via primaria, delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001) e delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (da ora in poi “codice generale”). Il suddetto Codice è stato automaticamente integrato con le disposizioni contenute nel Codice di Condotta per la tutela della dignità e dell’etica dei dipendenti del Comune di Città di Castello proposto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) e adottato dall’Ente con delibera di Giunta comunale n. 304 del 29/12/2014.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l’applicazione della sanzione di cui all’articolo 55-quater, comma 1.

Direttiva:

I Dirigenti, il Dirigente preposto all'UPD e i Servizi ispettivi vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e del codice integrativo di comportamento.

§ 9. Rotazione del personale e misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. La prevenzione di tali fenomeni passa attraverso la rotazione del personale. Avendo come riferimento la L. n. 190 del 2012. Tuttavia la rotazione rappresenta anche uno strumento di razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane, metodo operativo in grado di assicurare la flessibilità organizzativa e il miglioramento dell'efficienza.

§9.1 Criteri di rotazione del personale

Il comune di Città di Castello adotta pertanto il metodo della rotazione quale strumento di miglioramento del sistema organizzativo e insieme misura atta a prevenire i fenomeni di corruzione o di uso improprio della funzione.

Nell'attesa che si completi il transito alla gestione digitale del procedimento (cfr. obiettivi strategici), con adozione di norme organizzative adeguate, inclusa un' apposita disciplina della rotazione tra aree e settori del personale, essenzialmente funzionale all'efficienza del sistema, la rotazione viene comunque assunta quale strumento di miglioramento dell'organizzazione e di prevenzione dei rischi corruttivi, sia per quanto attiene le figure dirigenziali, sia per quanto attiene le figure dei responsabili di servizio.

§9.2. La rotazione dei Dirigenti

La rotazione si applica alla scadenza dell'incarico. E' consentito di derogare al principio della rotazione per i seguenti motivi:

- a) Assoluta infungibilità. Sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero di specifiche professionalità che si identificano con il ruolo del soggetto interessato;
- b) Attuazione di specifici obiettivi del programma di governo la cui realizzazione viene dal sindaco legata alla figura di uno determinato dirigente.

Nel decreto sindacale di nomina, la mancata applicazione della rotazione dovrà essere espressamente motivata con specifico richiamo ad uno dei casi indicati alle precedenti lettere .

La rotazione dei Dirigenti si attua, anche in corso di incarico , attraverso la diversa allocazione dei servizi assegnati ai settori secondo i canoni dell'omogeneità e della funzionalità. L'atto che dispone la diversa allocazione del servizio contiene espressa motivazione della scelta.

§9.3. La rotazione nell'ambito dei settori

I **Dirigenti** adottano il metodo della rotazione quale strumento di miglioramento nell'impiego del personale e quale misura per l'accrescimento delle competenze professionali dei lavoratori e la flessibilità della struttura. Favoriscono, anche attraverso la riagggregazione delle funzioni e razionalizzazione delle strutture di secondo e terzo livello, la realizzazione di condizioni funzionali metodo della rotazione.

Assicurano in tal modo l'acquisizione di adeguate competenze e l'intercambiabilità delle figure, riducendo le situazioni di infungibilità che rappresentano irrigidimento della struttura e nel contempo espongono l'ente a rischi di fenomeni corruttivi o di abuso del potere.

I provvedimenti di assegnazione di incarico di responsabile di servizio, di responsabile di ufficio e di responsabile di procedimento, e ogni altro incarico interno a ciascuna direzione, sono soggetti a revisione periodica, comunque non superiore a cinque anni.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al §3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali il **Dirigente** valuta la revoca dell'incarico di responsabile del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

La rotazione può avvenire anche con contemporaneo avvicendamento nelle funzioni di più funzionari, ove sussistano in numero e professionalità adeguati nel settore. In tal caso si prescinde dalla rotazione quinquennale.

Nel conferimento di incarichi di RUP, i **Dirigenti** assicurano comunque, compatibilmente alla dotazione di personale, adeguata rotazione di incarico.

Nelle procedure ove si applicano modalità di tipo concorsuale (es incarichi di posizione organizzativa) i Dirigenti assumono l'obiettivo della rotazione tra gli elementi di definizione dei contenuti dell'incarico e di valutazione discrezionale delle candidature.

§9.4. Segregazione delle funzioni

Fermo il valore primario della rotazione, quale strumento di prevenzione dei fenomeni di mala amministrazione e di efficientamento della struttura amministrativa, Dirigenti e funzionari preposti alle strutture intermedie sono tenuti comunque ad assicurare la distinzione delle competenze (cd. **"segregazione delle funzioni"**), mediante l'attribuzione, nell'ambito del medesimo procedimento o ufficio, a soggetti diversi dei compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Tale misura dovrà essere attuata con continuità e rigore nell'organizzazione delle funzioni e delle attività all'interno dei settori.

I Dirigenti assumono la segregazione delle funzioni quale canone organizzativo interno al settore e ne assicurando il costante rispetto.

§9.5. Assegnazione automatica delle istruttorie

I Dirigenti e i Responsabili di servizio adottano misure organizzative idonee ad assicurare l'assegnazione automatica dell'istruttoria delle pratiche acquisite al protocollo dell'Ente. La deroga al sistema di assegnazione automatica in ordine di protocollo può avvenire solo per comprovati motivi.

§9.5. Rotazione in caso di procedimenti penali e disciplinari

In ogni caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione: - per il personale dirigenziale di regola procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; - per il personale non dirigenziale di regola procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater del d.lgs. n. 165 del 2001. (cfr. PNA 2013, all. 1, par. B5, pag. 43, "in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione - per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;

- per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;

Il Servizio Risorse umane, destinatario dell'informazione prevista dall'articolo 129 disp.ne di att.ne del codice di procedura penale, segnala tempestivamente al Dirigente ovvero al Sindaco, al RPCT e all'UPD, l'esercizio dell'azione penale nei confronti di un dipendente dell'ente.

§ 10. Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità – D.Lgs. n. 39/2013-

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) d.lgs. n. 39 del 2013).

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ⁽¹⁾ del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio 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" (art. 1, comma 2, lett. h) d.lgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Gli incarichi oggetto di salvaguardia sono:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali interni o esterni al comune;
- **funzionari muniti di poteri dirigenziali;**
- incarichi amministrativi di competenza del comune di Città di Castello in ente privato o pubblico.

(1) D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto 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.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

Direttiva:

L'Amministrazione (Il Sindaco per tramite de **Servizio Rapporti istituzionali** che a sua volta si avvale del Servizio risorse umane e del Servizio **Controllo e partecipazioni**):

- 1) prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI. **Particolare attenzione dovrà essere dedicata ai funzionari non dirigenti – muniti di poteri formalmente, o anche solo di fatto, propri dei Dirigenti – es. incaricato di posizione organizzativa delegato alla firma del provvedimento finale, vice Comandante di Polizia municipale, vice Ragioniere ecc- che, ancorché non espressamente contemplati dalla norma, ne divengono comunque destinatari;**
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione, da inserire nel fascicolo personale.
- 3) Nel decreto di incarico dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

L'incaricato, poi, nel corso dell'incarico (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 marzo di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità al mantenimento dell'incarico (anche questa da pubblicare sul sito); i modelli sono reperibili al seguente link: http://cdc.etrasparenza.it/contenuto9246_piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corrruzione-e-della-trasparenza_769.html

Il Servizio del personale (per i soli Dirigenti e Funzionari muniti di poteri dirigenziali) e l'Ufficio di Gabinetto (per ogni altro incaricato) dovranno procedere al controllo a campione delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Si fa rinvio alle linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016.

§ 10-bis. Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità – Art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001

L'articolo 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come introdotto dall'articolo 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (artt. da 314 a 355 c.p.):

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La norma non presenta particolari difficoltà applicative nei casi di cui alle lettere a) e c) . Più complesso è il caso previsto dalla lettera b), sia per quanto concerne l'individuazione del profilo giuridico del dipendente, sia per quanto attiene all'identificazione del profilo di attività. In linea generale è da ritenere che la valutazione deve farsi caso per caso , prescindendo dalla categoria giuridica di appartenenza del dipendente e tenendo conto delle funzioni concretamente svolte.

Direttiva:

Tutti gli uffici preposti – dirigenti e responsabili di procedimento – prima di procedere alla nomina, acquisiscono dall'interessato nelle forme previste per le dichiarazioni sostitutive l'attestazione dell'assenza di condanne anche non definitive per uno dei reati contemplati nel capo I, del titolo II, del libro secondo del codice penale. I medesimi uffici procedono, per gli incaricati non dipendenti dell'ente, al controllo a campione delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Per i dipendenti dell'ente la richiesta andrà rivolta al Servizio Risorse umane ove sono custodite le comunicazioni di sentenza di condanna a carico dei dipendenti del comune effettuate dalle cancellerie del tribunale ai sensi dell'articolo 154 - ter delle disp. di att. del codice di procedura penale. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

Nel caso indicato dalla lettera b) il dirigente si attiene al principio di prudenzialità avvalendosi, se del caso, del supporto del servizio Risorse umane e del RPCT.

In ogni caso tutti i provvedimenti di nomina ricompresi nella disposizione devono riportare l'attestazione dell'assenza dell'impedimento in questione.

§11. Attività ed incarichi extra istituzionali

In esecuzione della Conferenza Unificata Stato - Regioni – Città , del 24 luglio 2013, n. 79 che al punto 6 del verbale, in merito agli incarichi vietati ai dipendenti, che ha così statuito *“Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa”, è stato pubblicato il documento denominato “criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche stati pubblicati”.*

Con deliberazione G.C. n. 63, del 7 aprile 2015, il comune di Città di Castello ha dato esecuzione alle indicazioni fornite con il detto documento, riformando l'intero Capo III, del Titolo V del regolamento di Uffici e servizi, denominato “Autorizzazione incarichi extraufficio”.

Il regolamento è strutturato come segue in tre sezioni:

Sezione I - Disposizioni generali- Art. 72 Incarichi preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro.

Sezione II - Disciplina delle incompatibilità per i dipendenti a tempo pieno o part/time superiore al 50%:

Art. 73 Incompatibilità assoluta –Attività non consentite,

Art. 74 Incompatibilità specifiche – conflitto di interesse;

Art. 75 Iscrizione ad albi professionali;

Art. 76 Incarichi e attività esterni autorizzabili;

Art. 77 Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione;

Art. 78 Revoca dell'autorizzazione;

Art. 78bis Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione;

Art. 78ter Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita;

Art. 78quater Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni;

Sezione III Disciplina delle incompatibilità per i dipendenti part/time con orario di lavoro non superiore al 50% :

Art. 78quinques Attività consentite e attività incompatibili;

Art. 78sexies Comunicazione in ordine ad attività extra istituzionali;

Ai dirigenti e al Segretario per questi ultimi, è assegnato il compito di rilasciare, nei casi consentiti e previa istruttoria del competente ufficio, le necessarie autorizzazioni.

Al servizio ispettivo compete di verificare la regolarità delle autorizzazioni rilasciate e controllare a campione il rispetto dei principi di esclusività sanciti dalla legge e dal regolamento.

§12. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. *“La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/200 – sia a tempo indeterminato che determinato -... il divieto ..è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi... L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.. (cfr ANAC delibera n. 1074 del 21-11-2018).*

:

Direttiva:

a) servizio Risorse umane.

- 1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
- 4) *All'atto della cessazione del rapporto lavorativo, acquisizione di una dichiarazione da parte del soggetto cessando che è stato informato del divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il comune di Città di Castello, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati – inclusi gli enti partecipati dal comune di Città di Castello - nei confronti dei quali abbia esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione stessa.*

b) *tutti i servizi:*

- 1) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta *e le procedure inerenti contratti attivi*), è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Città di Castello nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente. *Gli schemi di contratto contengono specifico richiamo al divieto posto a carico del privato contraente e agli effetti derivanti dalla violazione del divieto.*
- 2) *Le istanze per la concessione di contributi, il rilascio di concessioni e di autorizzazioni ad elevato contenuto discrezionale, sono integrate con la dichiarazione del richiedente attestante “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Città di Castello nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e di essere consapevole della nullità dell'eventuale contratto stipulato o dell'incarico conferito” .*
- 3) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni:

- Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§13. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. La norma in questione è stata riformulata dall'articolo 1 della legge 179/2017.

La disposizione pone diverse forme di tutela a favore del pubblico dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro:

- divieto di provvedimenti sanzionatori, demansionamento o misure ritorsive in genere;
- diritto di ricorso all'ANAC e alle OO.SS. in caso di adozione di misure discriminatorie;
- tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione per le ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis, d.lgs. n. 165/2001, in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante e sempre solo su consenso del segnalante;
- previsione di sanzioni a carico del responsabile nei casi di: 1. adozione di misure discriminatorie; 2. mancata verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; 3. omessa adozione di misure di gestione delle segnalazioni che assicurino la tutela dell'anonimato.

Direttive:

- **Anonimato in caso di denuncia al Responsabile del PTPCT.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al RPCT mediante invio di segnalazione attraverso l'apposita piattaforma - conforme alle linee guida ANAC - a tal fine predisposta e messa a disposizione dei dipendenti opportunamente accreditati e muniti di password personale.

A seguito della segnalazione, il RPCT, fatta salva l'ipotesi che l'illecito costituisca ipotesi di reato o di responsabilità per danno erariale, trasmette gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

- **Anonimato in caso di denuncia al superiore Gerarchico.**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Dirigente anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il **Dirigente**, fatta salva l'ipotesi di reato o di danno erariale, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua sommari accertamenti e, salvo che la sanzione non rientri nella propria competenza, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i., all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- **Tutela dell'anonimato.**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPCT) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo se concorrono entrambe le seguenti condizioni:

- la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Ferme le misure stabilite dalla legge a tutela del dipendente che ha subito discriminazioni, il Dirigente, il RPCT e l'organo politico (Sindaco o Assessore) che vengono a conoscenza in qualsiasi modo dell'eventuale comportamento ritorsivo, adottano immediatamente ovvero richiedono al soggetto competente l'adozione immediata delle necessarie misure correttive atte a ripristinare la situazione "quo ante" o comunque a rimuovere la situazione discriminatoria.

§14. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Città di Castello, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, reperibile al seguente indirizzo:

[https://cdc.etrasparenza.it/archiviofile/cdc/INTESA_2018_per_la_Legalita_firmato_da_Prefetto_e_Sindaco\(1\).pdf](https://cdc.etrasparenza.it/archiviofile/cdc/INTESA_2018_per_la_Legalita_firmato_da_Prefetto_e_Sindaco(1).pdf) : il protocollo – ora Intesa per la legalità, e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità – sottoscritto con la Prefettura di Perugia in data 27 giugno 2016, è stato rinnovato in data 3 luglio 2018.

Il protocollo di legalità – *ora Intesa per la legalità* - rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il protocollo individua le specifiche clausole da inserire nei bandi di gara e negli schemi di contratto. I Dirigenti, i singoli RUP, l'Ufficio Unico Gare e il Servizio Contratti sono tenuti, ciascuno per le proprie competenze, ad assicurare l'utilizzo delle predette clausole. **A tal fine si svolgono specifici incontri formativi per illustrare il contenuto dell'Intesa e il RPCT elabora un documento di sintesi per facilitarne la conoscenza. L'UCI in sede di controllo successivo accerta il rispetto della presente direttiva.**

§ 15. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Nozione di conflitto di interessi

Il "conflitto di interessi", in riferimento alle pubbliche amministrazioni, può essere definito come quella circostanza in cui l'azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell'interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone ad esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia.

Disposizioni in materia

Art. 6 bis - Conflitto di interessi - L. n. 241/1990. L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012 n. 190 (recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") ha modificato la legge 7 agosto 1990 n. 241 (recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") introducendo la seguente disposizione:

"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". "La disposizione stabilisce, da un lato, l'obbligo di astensione per i soggetti ivi indicati, ad adottare gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dall'altro, un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Come chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) (All. I, par. B.6), la predetta disposizione persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e i contro interessati. " (parere ANAC 25.02.2015).

Codice degli appalti - D.lgs. n. 50/2016. Oltre alle disposizioni sopra richiamate, rimangono naturalmente salve le norme di settore che trattano l'ipotesi di conflitto di interessi con specifico riferimento ad un peculiare ambito. Si richiamano a tal proposito, e senza carattere di esaustività, le previsioni dell'art. 42 (rubricato "conflitto di interessi") e dell'art. 77 del codice dei contratti pubblici, c.d. **Codice appalti, d.lgs. n. 50/2016** (si rinvia alla norma citata evidenziando, in particolare, che in questo caso rileva il rapporto di parentela fino al quarto grado quindi rilevando anche zii [fratelli e sorelle dei genitori], nipoti [figli di fratelli e sorelle], bisnonni, bisnipoti [figli dei nipoti da parte dei figli], cugini, pronipoti [figli di nipoti da parte di fratelli e sorelle], prozii [fratelli e sorelle di nonni], a differenza di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Amministrazione che contempla come rilevanti i rapporti di parentela entro il secondo grado);

Con riferimento al citato complesso di norme, l'ANAC con la delibera n. 527 del 17 maggio 2017 ha evidenziato come "La normativa cui si fa riferimento è costituita dall'art. 6-bis della legge n. 241/90 (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012), nonché dagli artt. 42 e 77 del Codice appalti. La prima norma, di carattere generale, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi,

segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"; le altre due contengono disposizioni volte a prevenire all'origine possibili conflitti di interesse " ... in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici", definendo cosa si debba intendere per conflitto di interessi (art. 42) e dettando specifiche misure preventive soprattutto in relazione alla costituzione delle commissioni di gara e alla nomina dei commissari (art. 77)." ed ancora "E' evidente che, poiché le norme in discussione sono volte ad evitare che possano sorgere dubbi sull'imparzialità e la correttezza dell'agire del funzionario pubblico, l'interprete dovrà considerare, non solo i conflitti attuali (o reali), ma anche quelli c. d. potenziali. L'art. 6-bis («conflitto di interessi») della L. 241/1990 - introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 - stabilisce infatti che «il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale».

Risulta del tutto ininfluenza che nel corso del procedimento il dipendente abbia proceduto in maniera imparziale atteso che l'obbligo di astensione è espressione dei principi generali di rango costituzionale e quindi opera a priori nella prospettiva di tutela non solo della legittimità dell'azione amministrativa, ma anche dell'immagine dell'Amministrazione.

Ma è soprattutto il **Codice di comportamento** – nazionale e integrativo – a dettare la disciplina della materia . In tal senso gli **articoli 6, 7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:**

Art.6 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse. ..omissis.. **2. Il dipendente si astiene** dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7 - Obbligo di astensione ..omissis..**2. Il dipendente si astiene** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali. ..omissis...**3. Il dipendente che conclude** accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. **4.** Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Le modalità di gestione delle ipotesi di conflitto di interessi attuale e potenziale, si concretizzano quindi in un dovere di comunicazione preventiva (cfr. D.P.R. n. 62/ 2013: art. 5 appartenenza ad associazioni che possono interagire con l'ufficio di appartenenza; art. 6 rapporti di collaborazione, diretti o indiretti , che intercorrono o sono intercorsi con soggetti privati; art. 14 contratti stipulati con soggetti con i quali il dipendente ha concluso

contratti nel biennio precedente per conto dell'amministrazione), e in una valutazione da parte del dirigente con conseguente eventuale sollevazione dall'incarico. E' quindi dovere di ogni dipendente comunicare i motivi dell'astensione affinché questi siano esaminati ed eventualmente, se ritenuti pertinenti e rilevanti, posti a fondamento dell'obbligo di astensione. Qualora il conflitto riguardi il dirigente la comunicazione motivata con richiesta di astensione va indirizzata al RPCT.

Per ciascuna ipotesi di conflitto sono stati predisposti modelli di segnalazione presenti nel sito internet dell'ente all'URL https://cdc.etrasparenza.it/archivio19_regolamenti_0_3041.html.

In disparte si segnala anche la tematica del conflitto di interessi in occasione dello svolgimento di attività extraufficio, requisito negativo il cui accertamento è presupposto indispensabile del rilascio di autorizzazione ovvero per l'esercizio, anche in assenza di autorizzazione ove consentito dalla legge (dipendenti a tempo parziale con prestazione inferiore al cinquanta per cento), come esattamente ricavabile dal regolamento degli uffici e dei servizi (cfr. Regolamento uffici e servizi - Titolo V, capo III, all'URL https://cdc.etrasparenza.it/archivio19_regolamenti_-1_442.html).

Il conflitto anche potenziale di interessi, deve essere monitorato e ove possibile prevenuto anche sul lato esterno dei rapporti intrattenuti dall'ente - appaltatore, incaricato di prestazione d'opera, beneficiario di contributo, destinatario di autorizzazione, ecc. -. A tal fine è richiesto l'accertamento circa l'assenza di cause di conflitto di interessi a carico dell'incaricato di prestazione d'opera – art. 53 comma 14 , D.Lgs. n. 165/2001- anche se conferito mediante le procedure previste dal codice dei contratti (cfr. circolare n. 33899, del 03/08/2018, allegato 1). Ma **la dichiarazione dell'assenza di conflitti di interessi e la comunicazione di eventuali rapporti di parentela esistenti con dipendenti e/o amministratori dell'ente, deve essere richiesta anche agli appaltatori, ai beneficiari di contributi e ai destinatari di provvedimenti autorizzativi non a carattere vincolato (es. lottizzanti) .**

Conclusioni

Per ciascuna ipotesi di conflitto sono stati predisposti modelli di segnalazione presenti nel sito internet dell'ente all'URL e allegati al presente Piano.

Per quanto la disciplina del conflitto di interessi corrisponda a regole elementari di condotta, ricavabili dal comune buon senso prima che dal precetto normativo, appare utile, anche all'esito dei ripetuti incontri formativi e dell'indagine condotta dall'Ufficio ispettivo, ribadire la delicatezza della materia e sensibilizzare il personale ad un'attenta costante autoverifica delle situazioni potenzialmente lesive del pubblico interesse. **In particolare, potrà risultare utile far risultare, negli atti infraprocedimentali adottati dal responsabile di procedimento ovvero nel provvedimento finale del dirigente, l'avvenuta verifica negativa del ricorso di situazioni di conflitto di interessi, ciò non tanto per un mero esercizio tautologico, ma piuttosto al fine di indurre, in ogni attività svolta, alla riflessione su quelle circostanze che, anche involontariamente, potrebbero incidere sulla genuinità del procedimento.**

Sanzioni

Per quanto attiene al regime sanzionatorio, conseguente all'eventuale inosservanza dell'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interessi, si evidenzia, in primo luogo, il rischio di annullamento del provvedimento finale per vizio di eccesso di potere. Evidenti sotto questo profilo le potenziali ricadute in termini di responsabilità che ne potrebbero derivare sia all'Amministrazione, sia al soggetto che non ha dichiarato il conflitto di interessi ovvero al dirigente che ha ommesso di sostituire il funzionario.

In termini disciplinari l'omissione del dirigente e/o dipendente è suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento.

Nei casi espressamente previsti dalla legge, l'inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi può essere anche fonte di responsabilità penale; in particolare si richiamano le disposizioni di cui all'art. 323 del Codice penale laddove è previsto che l'inosservanza del dovere di astensione in caso di conflitto di interessi integra il reato di abuso d'ufficio qualora siano ravvisabili determinate condotte che hanno intenzionalmente procurato un danno ingiusto o un ingiusto vantaggio.

Direttiva:

- 1) all'atto dell'assegnazione all'ufficio **i dipendenti** segnalano mediante l'utilizzo **dell'apposita modulistica** le situazioni di potenziale conflitto come delineate dal Codice di comportamento (artt. 5, 6 e 14 D.P.R. 62/2013). In sede di prima applicazione l'obbligo di segnalazione decorre dall'approvazione del Codice integrativo ovvero dagli eventuali aggiornamenti. Il Dirigente valuta le segnalazioni preventive ai fini dell'assegnazione di incarichi e dell'assegnazione dei procedimenti;
- 2) **gli incaricati di particolari funzioni** – responsabilità di procedimento, componenti di commissioni di gara o di concorso inclusi i segretari, progettisti, consulenti e collaboratori esterni in genere - prima o all'atto di assunzione del singolo incarico presentano una dichiarazione che attesta l'assenza di conflitti anche potenziali di interesse mediante impiego dell'apposita modulistica;
- 3) **i Dirigenti e i Responsabili di procedimento**, nell'ambito delle procedure di appalto, concessione di contributi e provvedimenti ad elevato grado di discrezionalità, in sede di avvio del procedimento acquisiscono idonea dichiarazione da parte del privato interessato circa l'esistenza delle situazioni di potenziale conflitto di interessi;
- 4) in caso di insorgenza di conflitto nel corso del procedimento, il dipendente interessato invia tempestivamente la segnalazione **al Dirigente**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 5) **Il Dirigente**, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Dirigente** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Dirigente** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 6) Qualora il conflitto riguardi il **Dirigente** a valutare le iniziative da assumere sarà il **RPCT**.
- 7) I provvedimenti conclusivi del procedimento attestano l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

§16. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Direttiva:

Il Responsabile PTPCT, attraverso l'UCI, ovvero i Dirigenti, monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili dei servizi o degli uffici ecc.) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione.

§17. Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- a) *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*
- b) *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*
- d) *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

Direttiva:

1) In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata diversa determinazione, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

2) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

3) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio;

4) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 4), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

5) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4).

§18. Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun **Dirigente**, in quanto Referente, invierà al RPCT una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) Relazione sul I° semestre: entro il 30 settembre;
- 2) Relazione sul II° semestre: entro il 31 marzo dell'anno successivo;

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§3 del PTPCT);
- b) Nell'ambito della Relazione del solo I° semestre, l'attestazione che è stata svolta tutta l'attività riguardante il percorso formativo (attività da predisporre e comunicare al Responsabile del PTPCT entro il 15 aprile di ogni anno, sulla scorta delle direttive di cui al § 7);
- c) Le misure di rotazione del personale attuate ai **sensi del § 9 e ss. ovvero i motivi di mancata attuazione. In ogni caso dovrà attestarsi il rispetto del criterio della segregazione delle funzioni;**
- d) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 12), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 12 ed in quali occasioni;
- e) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 11);
- f) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 14);
- g) Le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 16);
- h) Richiesta riguardante gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§15);
- i) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 17 e la materia oggetto dell'arbitrato;
- j) Le risultanze sull'attività di monitoraggio secondo le disposizioni del Piano;
- k) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT;
- l) Ogni altro elemento di riscontro espressamente richiesto dal RPCT.

§19. La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. **L'Ente dispone di uno Sportello del cittadino- Ufficio relazioni con il pubblico, istituzionalmente preposto a raccogliere segnalazioni, suggerimenti, proposte, reclami dei cittadini .**

Inoltre, il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Città di Castello sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi o comunque di cattivo uso del potere, imputabili a strutture e al personale del comune, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: anticorruzione@cittadicastello.gov.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza - Segretario comunale Comune di Città di Castello, Piazza Venanzio Gabriotti n. 1, 06012 Città di Castello.

§20. Il Monitoraggio e la gestione di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

L'azione di controllo da parte del RPCT si svolge attraverso un apposito piano di monitoraggio nel quale confluiscono le singole attività dei diversi attori del controllo (RPCT, CED, Servizi ispettivi, Dirigenti, Controllo partecipate, ecc..) ; solo il controllo successivo di regolarità amministrativa, ancorché integrato con il PTPCT (cf. sopra § 2. Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Dirigenti) conserva una propria distinta individualità. Il RPCT, sulla base dei risultati del controllo, adotta, anche in corso di esercizio, ogni misura ritenuta utile all'attuazione delle misure previste dal piano, inclusa l'emanazione di apposite direttive esplicative che hanno la medesima efficacia del Piano. Al riguardo si precisa che, conformemente all'art. 1, co. 9, lett. c) della l.190/2012 e ai codici nazionale e integrativo di comportamento, tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del piano, ivi inclusi amministratori e collaboratori esterni, hanno l'obbligo di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a

vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione redige annualmente su apposito modello predisposto da ANAC la relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La relazione viene pubblicata sul sito web dell'Ente e trasmessa a Sindaco, Assessori e al Presidente del Consiglio comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le misure di prevenzione del PTPCT costituiscono obiettivi del ciclo della *performance* e pertanto concorrono alle diverse forme di verifica dei risultati e controllo a tal fine previsti dall'ordinamento dell'Ente (verifica risultati dei dirigenti e del personale, controllo di gestione, etc).

§21. Modulistica

Il PTPCT è integrato da un'apposita sezione costituita dagli allegati che comprendono: il codice integrativo di comportamento, l'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità e la modulistica.

La modulistica in particolare rappresenta uno strumento di facilitazione nell'applicazione delle misure previste dal Piano ed è presente anche nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente al seguente URL: https://cdc.etrasparenza.it/pagina26_modulistica.html

Parte IV – Sezione Trasparenza (incaricati 2019 in fase di aggiornamento)

1. Introduzione

La presente sezione del PTPCT individua le iniziative del Comune di Città di Castello volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs.33/2013 novellato dal D.Lgs. 97/2016, del Piano Nazionale anticorruzione 2016 (PNA – delibera ANAC n. 831/2016) ed in osservanza delle:

* *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* (delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016);

* *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle definizioni delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013”* (delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016);

* *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D.Lgs 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali -, come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016 (Determinazione ANAC n. 241 del 08/03/2017 - obbligo sospeso ex delibera ANAC n. 382 del 12/04/2017).*

L’originario quadro normativo in materia di trasparenza è stato sensibilmente modificato dal **d.lgs 97/2016**: *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, cosiddetto *“Freedom of Information Act –FOIA*.

Rispetto al decreto 33/2013, che aveva come fine la trasparenza della PA, il **FOIA** ha spostato l’attenzione sul cittadino, con lo scopo di tutelare il suo diritto di accesso (semplice o generalizzato). Il rinnovato art 5 del 33 è infatti molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle PA, pur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*. In particolare, l’**accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l’obbligo di pubblicare (art. 5 c.1); l’**accesso civico generalizzato** (o **accesso FOIA**) **consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare** (art. 5 c.2) e può essere escluso solo ove possa comportare pregiudizio a particolari interessi pubblici o privati espressamente indicati dalla legge.

Le nuove misure in materia di accesso civico sono state recepite con apposita determinazione organizzativa adottata dal RPCT n. 38, del 19/01/2017. Successivamente, con delibera C.C. n. 94, in data 18 dicembre 2017, è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina dell’accesso.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è intervenuta con le linee guida approvate in via definitiva con la delibera n. 1310. Le linee guida sono complete di una mappa ricognitiva dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti per le

pubbliche amministrazioni, predisposta in sostituzione dell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

All'interno di tale quadro sono pertanto individuate nel PTPCT:

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10 e 43, comma 3, del D.lgs.33/2013;
- azioni e strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (semplice e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, comma 3, del D.lgs.33/2013;
- misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "*dati ulteriori*" nella sotto-sezione *Altri contenuti – dati ulteriori* – del portale *Amministrazione trasparente*, nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.Lgs 163/2003).

Sulla base di tale modello elaborato dall'ANAC è stato predisposto lo schema grafico che segue. In tale schema sono individuati i contenuti degli obblighi di pubblicazione, ivi inclusi quelli aggiuntivi rispetto a quelli stabiliti per legge, i riferimenti normativi al D.Lgs. n. 33, i tempi di pubblicazione e aggiornamento, i settori competenti, i responsabili della trasmissione, gli incaricati della pubblicazione e le modalità di pubblicazione.

Per quanto attiene agli obiettivi strategici e operativi connessi alla presente sezione fa rinvio alla parte II, par. 2 del PTPCT.

2. Dati ulteriori (art. 7 bis, co. 3, D.lgs. n. 33/2013)

In conformità alle indicazioni del PNA e delle linee guida e nel rispetto dei limiti desumibili dalla legge 196/2003, la sezione prevede la pubblicazione in forma integrale degli provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (delibere, ordinanze e decreti sindacali).

Analogamente si prevede la tempestiva pubblicazione degli elenchi di tutti i provvedimenti dirigenziali anche ulteriori a quelli espressamente indicati dall'articolo 23 del decreto.

3. Sezione Amministrazione trasparente

Il Comune è dotato di una specifica sezione denominata *Amministrazione Trasparente* accessibile dell'home page del sito istituzionale dell'Ente che contiene tutte le pubblicazioni prescritte dalla normativa in materia di trasparenza. La piattaforma è pienamente conforme alle linee guida AGID relativamente ai contenuti e accessibilità del sito. La piattaforma è gestita in cloud con garanzia di funzionamento relativamente a disaster recovery e continuità operativa. La gestione dei contenuti assicura la tracciabilità di ogni intervento.

4. Organigramma della trasparenza

L'intera organizzazione delle competenze sulla pubblicazione è stata definita con specifici atti dirigenziali che definiscono, in maniera puntuale, il processo di attuazione della funzione di elaborazione, detenzione, acquisizione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione trasparenza dell'Ente, come di seguito indicato:

- **Responsabile della trasparenza.** Svolge le funzioni stabilite dalla legge e dalle linee guida dell'ANAC in materia di obblighi di trasparenza;
- **UCI.** L'Ufficio per i controlli interni coadiuva il Responsabile della trasparenza nel controllo sull'esatta e tempestiva pubblicazione di documenti, dati e informazioni.
- **Responsabile dei servizi informatici.** Vigila sul corretto funzionamento della piattaforma, fornisce ausilio agli uffici per la pubblicazione e l'estrazione dei dati pubblicati. Supporta il responsabile della trasparenza nello svolgimento delle funzioni a questo attribuite dalla legge;
- **Dirigente** è responsabile della corretta e tempestiva pubblicazione dei dati. L'osservanza degli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della pubblicità dei dati, come indicati nel presente PTPCT (cfr. parte II), costituiscono obblighi rilevanti ai fini della responsabilità disciplinare e funzionale del Dirigente. Al Dirigente compete in particolare, nei casi di assenza o impedimento del responsabile della trasmissione o dell'incaricato della pubblicazione, di assumere le necessarie misure organizzative idonee a garantire la continuità della funzione.
- **I Soggetti formatori e detentori dei dati. Sono individuati nei Responsabili di Servizio / Responsabili di Ufficio alle dirette dipendenze del Dirigente/ RUP.** Sono tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati e comunque relativi alle funzioni e ai servizi assegnati al proprio ufficio. **Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa trasmissione** del dato, dell'informazione o del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione nel formato prescritto, garantendone la conformità e l'aggiornamento costante. La trasmissione deve avvenire in tempo utile ad assicurare la pubblicazione del dato nei termini stabiliti dalla legge o dal Piano tenuto anche conto dei tempi a disposizione dell'incaricato;
- **Incaricati della pubblicazione.** Sono individuati nei soggetti nominativamente incaricati da ciascun Dirigente, secondo le indicazioni contenute nel prospetto grafico allegato. Sono destinatari della trasmissione dei dati, documenti, e informazioni da parte dei responsabili. Ne verificano la conformità del formato a quanto prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e, ove necessario, provvedono alla loro conversione; segnalano immediatamente al responsabile eventuali anomalie riscontrate nei contenuti della trasmissione, sospendendo la pubblicazione sino a conferma o nuova trasmissione; provvedono alla pubblicazione nel termine di due giorni dalla trasmissione o dalla conferma.

5. Qualità dei dati pubblicati

- L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*. I Dirigenti, i Responsabili della formazione e detentori del dato e gli Incaricati della pubblicazione si attengono, nell'esercizio e nei limiti delle funzioni rispettivamente loro assegnate, ai seguenti criteri generali:
- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo.** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli art. 7 e 7 bis del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) **Trasparenza e protezione dei dati personali.** E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2). In particolare, nei casi di pubblicazione di **dati ulteriori**, i Responsabili di servizio assicurano la tutela del dato personale e del diritto all'oblio anche mediante anonimizzazione dei dati personali (cfr circolare Segretario comunale n. 19088 del 30/07/2014).

6. Modalità tecnica di pubblicazione:

Il reperimento dei dati e la loro pubblicazione nel portale della trasparenza avviene in 3 modalità che sono di seguito riportate:

- 1) **Manuale da piattaforma trasparenza:** i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione non sono reperibili, o comunque disponibili per l'estrazione, in altri software del sistema informativo comunale e devono essere caricati e pubblicati manualmente dagli operatori direttamente nella piattaforma di gestione del portale della trasparenza.
- 2) **Manuale (da documentale):** i dati e le informazioni vengono raccolte totalmente o in parte dai software verticali in uso all'ente, come ad esempio il sistema documentale (sica@web), integrati manualmente da ulteriori dati, se necessario, e pubblicati sul portale della trasparenza tramite funzionalità software, da attivare da parte dell'utente nella piattaforma documentale.
- 3) **Automatica:** tutti i dati vengono reperiti in maniera automatica, tramite cooperazione applicativa, dai software verticali in uso all'ente, come ad esempio il sistema di gestione documentale (sica@web), e pubblicati in automatico sul portale della trasparenza senza l'intervento diretto dell'operatore.

**Prospetto grafico degli obblighi di pubblicazione e dei soggetti tenuti alla
trasmissione e alla pubblicazione**

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	Settore /direzione responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
	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)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
			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)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
			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)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	PTPCT (DUP e PEG da inserire su sezione bilancio a carico Rag)

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		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	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direzione 0 (Segretario generale)	Tutti i responsabili di servizio	Metucci Giuseppina	1	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		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)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		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	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)						
				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	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RILEVA				come da linee guida ANAC su attuazione art. 14 d.lgs.33/2013
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RILEVA				
		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)	NON RILEVA				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RILEVA				

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RILEVA				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RILEVA				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON RILEVA				
		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	NON RILEVA				

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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)	NON RILEVA				
		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	NON RILEVA				
		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	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	1		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina		
	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)	Segretario comunale	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Plenzick Domenico	1	
		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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Plenzick Domenico	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Plenzick Domenico	1	
	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)	Direzione 4 Infrastrutture tecnologiche	Servizio SIT	Pazzagli Francesco	1	
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)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
				Per ciascun titolare di incarico:					2	
		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)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio di Segreteria generale	Ugolini Valentina	2	In automatico entro esercizio 2019
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provvedimnto dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					1	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio rapporti istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Grasselli Gloria	1	
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Fiorucci Tiziana	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Grasselli Gloria	1	
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Grasselli Gloria	1	
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Battistoni Angelo	1	
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Arcaleni Augusto	1	
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciacchioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
		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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
	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)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Merola Sonia	1	
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	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Metucci Giuseppina	1	
	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)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
	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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
				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)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 (Personale)	Servizio risorse umane e organizzazione	Ciaccioli Sabrina	1	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				Per ciascuno degli enti:						

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
				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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
		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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
		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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
				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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
		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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				Per ciascuno degli enti:						

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmisione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
		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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
		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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	1	
	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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
				modi per attivarli						
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 4 Infrastrutture tecnologiche	Servizio SIT	Pazzagli Francesco	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
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. Ai sensi dell'art. 7 bis del 33/2013 si pubblicano tutti i provvedimenti degli organi di indirizzo politico (Consiglio comunale, Giunta, Sindaco).	Tempestivo	Direzione 0 (Segretario generale)	Servizio segreteria generale	Ugolini Valentina	3	delibere di consiglio e giunta;
						Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana		ordinanze sindacali; decreti sindacali
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Ai sensi dell'art. 7 bis del 33/2013 si pubblica l'elenco di tutti provvedimenti dirigenziali (determine, ordinanze, etc)	Tempestivo	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	Incaricati della pubblicazione all'albo pretorio	3	Elenco determine

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	Settore /direzione responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le direzioni	RUP	incaricati come da provv.to dirigenziale	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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	Tutte le direzioni	RUP	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione 4 Infrastrutture tecnologiche	Servizio SIT	Pazzagli Francesco	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	Direzione 1 (Affari generali)	Ufficio unico gare	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
				Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Direzione 4 Lavori pubblici	Servizio programmazione OO.PP. attività progettuali e per l'esecuzione dei lavori	Pauselli Giovanni	1	
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra	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	Direzione 1 (Affari generali)	Ufficio unico gare	Baldicchi Aliana	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	Settore /direzione responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le direzioni	RUP	incaricati come da provv.to dirigenziale	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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	Direzione 1 (Affari generali)	Ufficio unico gare	Baldicchi Aliana	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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	Direzione 1 (Affari generali)	Ufficio unico gare	Baldicchi Aliana	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direzione 1 (Affari generali)	Ufficio unico gare	Baldicchi Aliana	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le direzioni	RUP	incaricati come da provv.to dirigenziale	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le direzioni	RUP	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
		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	Direzione 1 (Affari generali)	Ufficio unico gare	Baldicchi Aliana	1	
		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	Direzione 1 (Affari generali)	Ufficio unico gare	Baldicchi Aliana	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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	Direzione 1 (Affari generali)	Servizio contratti	Antonini Mariolina	1	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le direzioni	RUP	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
				Per ciascun atto:						

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
		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)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
		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)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico esercizio 2019
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Responsabili di servizio che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	2	In automatico entro esercizio 2019
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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio bilancio rendiconto	Martinelli Angelo	1	compreso dup/peg
		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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio bilancio rendiconto	Martinelli Angelo	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio bilancio rendiconto	Martinelli Angelo	1	
		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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio bilancio rendiconto	Martinelli Angelo	1	
	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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio contabilità di cassa, economico-patrimoniale e fiscale	Edelweiss Cristina	1	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 4 (Patrimonio)	Servizio Patrimonio Amministrativo	Granci Daniela	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
	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)	Direzione 4 (Patrimonio)		Granci Daniela	1	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
				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	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
				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)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (bilancio)	Servizio controllo e partecipazioni	Pesole Daniela	1	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le direzioni	Tutti i responsabili di servizio	incaricati come da provv.to dirigenziale	1	
	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	Direzione 1 (Affari generali)	Servizio legale	Pellegrini Lanfranca	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmisione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione 1 (Affari generali)	Servizio legale	Pellegrini Lanfranca	1	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione 1 (Affari generali)	Servizio legale	Pellegrini Lanfranca	1	
	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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio contabilità di cassa, economico-patrimoniale e fiscale	Edelweiss Cristina	1	
	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	Direzione 4 Infrastrutture tecnologiche	Servizio SIT	Pazzagli Francesco		

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio contabilità di cassa, economico-patrimoniale e fiscale	Edelweiss Cristina	1	
	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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio contabilità di cassa, economico-patrimoniale e fiscale	Edelweiss Cristina	1	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti(obbl dal 2015)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio contabilità di cassa, economico-patrimoniale e fiscale	Edelweiss Cristina	1	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio contabilità di cassa, economico-patrimoniale e fiscale	Edelweiss Cristina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
	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)	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio contabilità di cassa, economico-patrimoniale e fiscale	Edelweiss Cristina	1	
	Atti di programmazione e 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)	Direzione 4 (Lavori pubblici)	Servizio programmazione OO.PP. attività progettuali e per l'esecuzione dei lavori	Pauselli Giovanni	1	
	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	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)	Direzione 4 (Lavori pubblici)	Servizio programmazione OO.PP. attività progettuali e per l'esecuzione dei lavori	Pauselli Giovanni	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 4 (Lavori pubblici)	Servizio programmazione OO.PP. attività progettuali e per l'esecuzione dei lavori	Pauselli Giovanni	1	
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)	Direzione 3 (Assetto del territorio)	Servizio ufficio piano regolatore generale e strumenti attuativi	Mariani Marcella	2	
		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)	Direzione 3 (Assetto del territorio)	Servizio ufficio piano regolatore generale e strumenti attuativi	Mariani Marcella	2	

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 24, co. 3 L.R. n. 1/2015		Documento programmatico contenente gli indirizzi per la redazione del PRG parte strutturale	Contestualmente alla trasmissione alla regione (art. 24, co. 3, L.R. n. 1/2015)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Mariani Marcella	2	
		Art. 28 co. 2 L. R. n. 1/2015		Avviso di deposito adozione PRG parte strutturale.	Contestualmente al deposito (art. 28 co. 2 L.R. n. 1/2015)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Mariani Marcella	2	
		Art. 30 , co. 2, L.R. n. 1/2015		Delibera e elaborati PRG parte strutturale approvati	Contestualmente alla pubblicazioen nel BUR da parte della Regione	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Mariani Marcella	2	
		Art. 44, co. 3, L.R. n. 172015		Registro delle quantità edificatorie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Mariani Marcella	2	
		Art. 56, co.7 L.R. n. 1/2015		Avviso di deposito adozione piano attuativo	Contestualmente al deposito (art. 56 co. 7 L.R. n. 1/2015)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Mariani Marcella	2	
		Art. 56, L.R. n. Art. 56 co.189 L.R. n. 1/2015		Avviso di deposito approvazione piano attuativo	Contestualmente alla trasmissione alla Regione (art. 56, co. 18, L.R. n. 1/2015)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Mariani Marcella	2	
		Art. 65, co.2, L.R. n. 1/2015		Delimitazione ambito di rivitalizzazione prioritaria (ARP)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Mariani Marcella	2	

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		Art. 266, co.6, L.R. n. 1/2015		Invito ad adempiere e provvedimenti adottati dalla regione in via sostitutiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di servizio- Urbanistica	Responsabile di servizio- Ufficio S.U.E- Assetto territorio	Mariani Marcella	1	
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)	Direzione 3 (Ambiente)	Servizio ambiente	Alunni Lucia	1	
			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)	Direzione 3 (Ambiente)	Servizio ambiente	Alunni Lucia	1	
			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)	Direzione 3 (Ambiente)	Servizio ambiente	Alunni Lucia	1	
			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)	Direzione 3 (Ambiente)	Servizio ambiente	Alunni Lucia	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
			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)	Direzione 3 (Ambiente)	Servizio ambiente	Alunni Lucia	1	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 3 (Ambiente)	Servizio ambiente	Alunni Lucia	1	
			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)	Direzione 3 (Ambiente)	Servizio ambiente	Alunni Lucia	1	
			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)	Direzione 3 (Ambiente)	Servizio ambiente	Alunni Lucia	1	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionali	Giubbini Giuliana	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionale	Giubbini Giuliana	1	
		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)	Direzione 7 (Ufficio di Gabinetto del Sindaco)	Servizio Rapporti Istituzionale	Giubbini Giuliana	1	
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	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
		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	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
			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	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
		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)	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
		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	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concerne nte 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	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
		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	Direzione 1 (Affari generali)	Sportello del Cittadino (URP)	Celicchi Paola	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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	Direzione 0 (Segretario generale)	Ufficio controlli interni (UCI)	Metucci Giuseppina	1	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione 4 (Infrastrutture tecnologiche)	Servizio SIT	Pazzagli Francesco	1	
		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	Direzione 4 (Infrastrutture tecnologiche)	Servizio SIT	Pazzagli Francesco	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
		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)	Direzione 4 (Infrastrutture tecnologiche)	Servizio SIT	Pazzagli Francesco	1	
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		Tutte le direzioni	Tutti i servizi che erogano sovvenzioni	incaricati come da provv.to dirigenziale	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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note
				Documenti, dati e informazioni richieste attraverso accesso civico generalizzato	semestrale	RPCT	Dirigente competente per materia	Dirigente competente per materia	1	attivato dal 1° luglio 2017 sulla base delle richieste pervenute nel semestre precedente
		Dpcm 25 settembre 2014, art.4	Censimento delle autovetture	Auto Blu	annuale	Direzione 4	Servizio Squadre operative	Mancini Fabrizio	1	
		Legge 24/12/2007 n. 244 -art. 2, co. 594 e seguenti		Delibera di razionalizzazione delle spese	annuale	Direzione 2 (Bilancio)	Servizio contabilità di cassa, economico-patrimoniale e fiscale	Edelweiss Cristina	1	
				Elenco deliberazioni di giunta e di consiglio	tempestivo	Direzione 0 (Segretario generale)	Segreteria Consiglio e Giunta	Ugolini Valentina	3	Entro 31-12-2019
				Elenco determinazioni	tempestivo	Direzione 0 (Segretario generale)	Dirigenti	Ugolini Valentina	3	Entro 31-12-2019
				Elenco ordinanze e decreti sindacali	tempestivo	Direzione 0 (Segretario generale)	Rapporti istituzionali	Ugolini Valentina	3	Entro 31-12-2019

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	Settore /direzione (dirigenti responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati)	Responsabili della trasmissione: soggetti formatori e detentori dei dati (individuazione/elaborazione/trasmissione) coincidono con i responsabili di servizio come da determina di organizzazione	Incaricati di pubblicazione	modalità tecnica di pubblicazione (da punto 6 sezione trasparenza)	note

* 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)