



*Comune di Matelica*  
*Provincia di Macerata*

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022**

# INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	
1	NOZIONE DI CORRUZIONE
2	LA STRATEGIA DI CONTRASTO SU DUE LIVELLI
3	I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE
4	IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
5	PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO
6	I SOGGETTI DEL SISTEMA COMUNALE DI" PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6.1	L'ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO
6.2	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
6.3	I RESPONSABILI DI SETTORE
6.4	IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
6.5	I DIPENDENTI COMUNALI
7	LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
8	ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MATELICA
9	LA MAPPATURA DEI PROCESSI
10	LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
11	IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
12	CONTESTO DELL'ENTE
12.1	CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE
12.2	CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

13	MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE
13.1	LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
13.2	IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
13.3	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI
13.4	INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI
13.5	INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE
13.6	ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE
13.7	FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI
13.8	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO "CORRUZIONE"
13.9	TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI( WHISTLEBLOWING)
13.10	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
13.11	PATTO D'INTEGRITA'3
13.12	MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI
14	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DEL RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE
15	MISURE ULTERIORI
15.1	MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI
15.2	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
16	LA STRATEGIA DI PREVENZIONE COME "WORK IN PROGRESS"
17	IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE
18	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO
19	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
20	SEZIONE TRASPARENZA:PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA'.
21	MODULISTICA
22	ALLEGATI

## INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Generale Dott. Alessandro Valentini con Decreto del Sindaco di Matelica n.1 del 29/01/2013

In attuazione delle disposizioni contenute nella citata L. 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- 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”*;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 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”*;
- d.P.R. 16 aprile 2016, 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 sono stati individuati gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013 )**

-D.Lgs 97/2016 *“REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA CORRETTIVO DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190 E DEL D.LGS 14 14 MARZO 2013 N. 33 AI SENSI DELL'ART. 7 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015 N. 124 IN MATERIA DI RIORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”*, il quale tra le altre disposizioni prevede:

- a) la nomina di un responsabile unico per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'integrità;
- b) un unico documento contenente il PTPC e il PTTI. Il Segretario Comunale è stato individuato con Decreto Sindacale n. 1 del 29/01/2013 Responsabile della prevenzione della corruzione e con decreto 2 del 14/01/2017, oltre alla conferma di responsabile della prevenzione della corruzione anche responsabile della trasparenza e l'integrità'.

## **1.NOZIONE DI “CORRUZIONE”**

Vista la l. n. 190/2012, «Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione».

Rilevato che la l. n. 190 cit. si riferisce ad un concetto ampio di «corruzione» in cui rilevano, non solo l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche quelle situazioni di «cattiva amministrazione» relative alla deviazione dalla cura imparziale dell'interesse pubblico in cui gli interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle istituzioni.

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319, e 319 *ter* del codice penale: sono cioè tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013), a norma dell'articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012.

## **2 LA STRATEGIA DI CONTRASTO SU DUE LIVELLI**

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 e dei relativi decreti attuativi il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello “decentrato”, a livello di singola amministrazione pubblica.

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione ( nel prosieguo per semplicità denominato PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

A livello decentrato, ciascuna Amministrazione Pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

## **3. I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE**

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

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

- la CIVIT( ora ANAC e nel prosieguo per semplicità denominata in tal modo), che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione , svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione ( nel prosieguo per semplicità denominato PTPC) (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Nazionale di Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

- L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

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

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

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

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

II predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione;

II definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;II definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

#### **4. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

Secondo le disposizioni della L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, l'organo di indirizzo politico deve nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali è individuato, di norma, come sopra specificato, nel Segretario Comunale , salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione , oggi anche della trasparenza ed integrità, l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta e, previa pubblicazione del documento al fine di recepire eventuali osservazioni-modifiche, approva il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti e/o Responsabili di Settore , elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In sede di prima applicazione il termine per l'adozione dei PTPC era stato inizialmente indicato al 31 Marzo 2013 dall'art. 34 bis, comma 4, d.l. 18 ottobre 2012, n.179 (convertito in legge con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221).

Tale termine era stato definito non perentorio in quanto vi era la necessità di attendere l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, quale strumento necessario per la formulazione dei piani territoriali.

Per le regioni e gli enti locali, inoltre, la L.190/2012 (art.1, comma 60) ha stabilito che gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, finalizzati alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013/2015, fossero definiti attraverso intese in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali.

L'intesa suddetta è stata sancita dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 e, in data 11 settembre 2013 la CIVIT (ora ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, fissando il termine (primo utile) del **31 gennaio 2014** per l'approvazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) da parte delle Amministrazioni e per la loro trasmissione alla Funzione Pubblica.

Il PNA prevede che , il PTPC costituisca un programma di attività, attraverso cui l'Amministrazione, dopo aver individuato le attività in relazione alle quali è più elevato il rischio di corruzione o illegalità, ponga in essere azioni e interventi organizzativi finalizzati a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello in modo significativo.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPC deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della *performance* e la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione). **Con delibere di Giunta Municipale n. 16 del 31/01/2015 si è provveduto ad aggiornare il presente piano per l'anno 2015 e con delibera n. 20 del 01/02/2016 lo stesso documento è stato aggiornato per l'anno 2016. Successivamente con atto di Giunta n. 16 del 31/01/2017 il documento è stato aggiornato per l'anno 2017 e con delibera di Giunta n. 15 del 30 Gennaio 2018 per l'anno 2018 con delibera di Giunta n. 17 del 25 Gennaio 2019**

Con il D.Lgs 97/2016 "REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA CORRETTIVO DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190 E DEL D.LGS 14 MARZO 2013 N. 33 AI SENSI DELL'ART. 7 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015 N. 124 IN MATERIA DI RIORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE", sono state introdotte le seguenti disposizioni:

- a) la nomina di un responsabile unico per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'integrità;
- b) un unico documento contenente il PTPC e il PTTI. Il Segretario Comunale è stato individuato con Decreto Sindacale n. 1 del 29/01/2013 Responsabile della prevenzione della corruzione e con decreto 2 del 14/01/2017, oltre alla conferma di responsabile della prevenzione della corruzione anche responsabile della trasparenza e l'integrità'.

## 5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stato adottato secondo disposizioni di legge già dall'anno 2014.

L'attività svolta e le iniziative poste in essere nell'anno 2019 in applicazione della normativa recata dalla L.190/2012 sono indicate nella relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione da pubblicare entro il del 31 gennaio 2020 che verrà pubblicata nel sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente" ( già con nota prot n.258 del 09/01/2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione, dopo diverse riunioni preliminari con i Responsabili di settore, ha fornito specifiche direttive per l'attuazione delle disposizioni contenute nella L.190/2012 e per l'elaborazione del PTPC (oggi PTPCT).

La predisposizione e l'aggiornamento relativo al PNA 2019 (approvato con delibera ANAC 1064 DEL 13 /11/2019 )del presente PTPCT è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, con il supporto del Responsabile dei servizi dell'Ente in cui si articola Il Comune di Matelica .

In particolare Nell'attività di "gestione del rischio" sono stati coinvolti i Responsabili di Settore

La bozza del PTPCT è stata sottoposta all'esame dei Responsabili di settore e sottoposta a procedura

aperta di consultazione pubblica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a) L. 190/2012

Vista la già citata delibera ANAC 1064 del 13 Novembre 2019 con la quale si provvedeva all'aggiornamento del PNA 2019

Valutato che, in base al contenuto dell'atto in questione, l'organo di indirizzo deve «valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo necessariamente la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue complesse funzioni; promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Vista l'indicazione contenuta nell'«Aggiornamento» al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con Determinazione ANAC n. 12/2015, secondo cui tra i principali «fattori di successo» della prevenzione della corruzione vi è la «differenziazione» e la «semplificazione» delle discipline di Piano, l'«investimento nella formazione», nonché l'introduzione del «maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione», evitando che tali attività preventive «si trasformino in un mero adempimento» burocratico; ragion per cui, il Piano non è «un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Viste le precisazioni indicate nel Documento di Aggiornamento al PNA 2019 circa la prevalenza, nell'ambito della strategia di prevenzione, della sostanza sulla forma e, più in particolare, che «In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo»;

Visto l'obiettivo contenuto nello stesso PNA 2019 «di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti, al fine di fungere da supporto alle amministrazioni, impegnate in questo nuovo compito, attraverso l'individuazione in via esemplificativa di alcune misure di contrasto specifiche per settore»;

Visto, ancora, che il sistema «deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione» e, a tal fine, «il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione» come precisato nell'allegato "A" del PNA 2019 – PAG 3 ". Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel presente allegato può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023. Pur in continuità con i precedenti PNA, IL RPCT trattandosi di un lavoro che richiede un attenta valutazione, in considerazione del fatto che l'approccio qualitativo della

gestione del rischio , rispetto a quello quantitativo , necessità di una ricognizione puntuale ed un'analisi mirata affinché le singole misure siano "calate" nelle aree di competenza e nei vari procedimenti in modo da diventare "parte integrante " degli stessi quasi un tutt'uno con ogni singolo atto da formare come una "cortina" che non permetta minimamente anche solo l'ipotizzarsi di fenomeni di corruzione , ritiene di avviare e completare l'iter per il nuovo approccio qualitativo della valutazione del rischio nell'anno 2020

Considerato che «Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi); selettività (individuando «priorità di intervento» ed «evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo»; nonché effettività, ossia la «gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità». L'Ente in questa ottica intende completare, entro il 2020 il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo in modo da valutare bene e in maniera graduale , come sopra precisato ,l'entità e profondità dell'analisi del contesto , la valutazione ed il trattamento dei rischi riferiti all'attività svolte dalla struttura .

Rilevato inoltre che la «gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance»

Considerato che, con il presente Piano, l'Ente ha provveduto al riesame del PTPCT vigente, concentrando i propri sforzi nell'identificazione più puntuale possibile dei propri compiti operativi, anche utilizzando l'apposita modulistica allegata al Piano.

Accertato che i PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Accertato inoltre che secondo le recenti indicazioni ANAC i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento tuttavia il progetto ha carattere sperimentale e, nella prima fase, si è valutato di delimitare l'operatività della piattaforma sperimentale unicamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali e alle società in controllo pubblico

Rilevato che Il Comune di Matelica , con decreto del Sindaco pro –tempore n.69 del 24/10/2019, è stato nominato RPCT il Segretario dell'Ente, Dott. Alessandro Valentini, che provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del Piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ente.

Tutto ciò premesso e considerato si approva il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza da aggiornare annualmente al fine di adeguarsi alla normativa in tema. Dopo la sua adozione il presente atto è trasmesso all'Amministrazione , Dipendenti, Collaboratori, Consulenti, e al

Nucleo di Valutazione a qualsiasi titolo individuati, per loro opportuna conoscenza, rispetto ed implementazione.

## **6. I SOGGETTI DEL SISTEMA COMUNALE DI “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**

### **6.1. L'organo di indirizzo politico**

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La determinazione ANAC n. 12/2015 ha disposto (pag. 10) un'integrazione all'iter di aggiornamento del Piani Triennali della Prevenzione della Corruzione specificando che sia l'organo esecutivo (Giunta Municipale) ad approvare l'aggiornamento del citato documento.

### **6.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Con decreto del Sindaco n. 1 del 29.01.2013 è stato nominato per la prima volta, in base alle disposizioni della Legge 190 del 2012, Responsabile per la prevenzione della corruzione il Dott. Alessandro Valentini Segretario Generale dell'Ente oggi anche responsabile della trasparenza ed integrità ai sensi del decreto sindacale n. 2 del 14/01/2017.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare:

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

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale ed il monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, (per l'anno 2016 il termine è stato differito al 16 gennaio 2017) egli pubblica inoltre nel sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione.

Il responsabile svolge le proprie funzioni con il supporto del Responsabile della Prevenzione dell'Ente e dei Responsabili dei singoli settori in cui è articolato il Comune di Matelica salvo successivi provvedimenti organizzativi. Con delibera ANAC n. 1704 del 21 Novembre 2018 di aggiornamento del PNA 2018, l'Autorità ha precisato che il RPCT non può svolgere, per lo specifico ruolo che ricopre controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica e contabile ditali atti di natura gestionale e di competenza dei soggetti preposti a tale funzione. Tanto che già l'ANAC con propria delibera n. 1208 del 2017, in considerazione delle funzioni che svolge il RPCT,auspicava che il soggetto in questione non facesse parte del Nucleo di Valutazione o comunque perlomeno che lo stesso Responsabile non svolgesse le funzioni di Presidente qualora fosse parte del citato Organismo.

Al RPCT non possono altresì essere affidate le funzioni di Responsabile della protezione dati di cui al Regolamento (UE) 2016/679, ad eccezione degli Enti di piccole dimensioni, qualora la carenza di personale renda a livello organizzativo non attuabile la distinzione tra le due figure.

## **Revoca RPCT e misure discriminatorie nei suoi confronti**

In caso di revoca del RPCT o di misure discriminatorie nei suoi confronti la delibera Anac 1704 del 21 Novembre 2018 prevede che si attiverà la procedura prevista nel "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del responsabile della corruzione e della trasparenza per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato con delibera ANAC n. 675 del 18 Luglio 2018 .

Alla luce di quanto sopra Tenuto conto che l'ANAC ha recentemente adottato la Delibera n. 840/2018 in cui sono fornite indicazioni interpretative e operative con riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso si verifichino ovvero siano segnalati casi di presunta corruzione.

Considerato che, in caso di accertamento o segnalazione di ipotesi corruttive (anche presunte o potenziali), sarà adeguatamente applicata la delibera da ultimo indicata, anche alla luce delle caratteristiche e delle dimensioni dell'Ente.

Rilevato altresì che per quanto riguarda i poteri conferiti al RPCT in tema di accertamento delle inconfiribilità e incompatibilità d'incarichi ed in caso di segnalazioni di *whistleblower* continua ad applicarsi la Delibera ANAC n. 833/2016.

Rilevato che del «difficile compito assegnato al RPCT» si è interessato il recente PNA aggiornamento 2018, rilevando che (in allegato allo stesso PNA cit.) il legislatore ha elaborato un «sistema di garanzie» a tutela del RPCT «al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, comma 7 e comma 82, l. n. 190/2012, art. 15, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013), prevedendo anche l'intervento dell'ANAC disciplinato con «Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione», adottato in data 18 luglio 2018.

Alla luce di quanto esposto si specifica che l'ANAC ha recentemente adottato la Delibera n. 840/2018 in cui sono fornite indicazioni interpretative e operative con riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso si verifichino ovvero siano segnalati casi di presunta corruzione.

Considerato che, in caso di accertamento o segnalazione di ipotesi corruttive (anche presunte o potenziali), sarà adeguatamente applicata la delibera da ultimo indicata, anche alla luce delle caratteristiche e delle dimensioni dell'Ente.

Rilevato altresì che per quanto riguarda i poteri conferiti al RPCT in tema di accertamento delle inconfiribilità e incompatibilità d'incarichi ed in caso di segnalazioni di *whistleblower* continua ad applicarsi la Delibera ANAC n. 833/2016.

### **6.3. I Responsabili di Settore**

I Responsabili dei singoli Settori dell'Ente sono individuati nel presente PTPCT quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- provvedono al monitoraggio nel proprio Settore delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei settori cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza almeno annuale e comunque ogni qualvolta ce ne sia necessità sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Dato atto che tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a rispettare, in base all'art. 8, d.P.R. n. 62/2013, «le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione

al Responsabile della prevenzione della corruzione» e che la violazione del dovere di collaborare con il RPCT, così come il mancato rispetto della normativa di prevenzione della corruzione, «deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare»

#### **6.4. Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili dei settori dell'Ente.

Al paragrafo 4.2 della Delibera ANAC 1208/2017 relativa all'aggiornamento del PNA per l'anno 2017 si evidenziano nuove norme e funzioni in materia di OIV o organismi analoghi.

In primis, si precisa che è necessario coordinare obiettivi di performance e le misure di trasparenza, tale dato emerge chiaramente sia dall'art. 44 del D.Lgs 33/2013 sia dall'art. 1 comma 8 bis della Legge 190/2012 (introdotto dal D.Lgs 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare **la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione** strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'ANAC al fine di **favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV o organismi analoghi**, intende **richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno. Saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPCT sia l'esistenza di misure organizzative** per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto concerne invece la **composizione degli OIV o organismi analoghi**, la delibera ANAC in questione precisa che nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV – come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto – **le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.**

L'Autorità specifica infine nell'atto in questione che, **specie negli enti territoriali, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione.** Poiché il segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che **lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta**, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), **controllare proprio l'operato del RPCT.** Tale situazione in base alla normativa vigente potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'Anac auspica, pertanto, che **le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV o altri organismi analoghi.** In particolare, come già precisato, nella delibera ANAC 1704 del 21 Novembre 2018 l'Autorità è ritornata a precisare che in merito ai ruoli che il RPCT non potrebbe ricoprire per motivi d'incompatibilità specificando che: "Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il Segretario è spesso componente anche del Nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse. Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti

obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione. La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza. Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità auspica, comunque, che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli. Laddove non sia possibile mantenere distinti i due ruoli, circostanza da evidenziare con apposita motivazione, il ricorso all'astensione è possibile solo laddove il Nucleo di valutazione abbia carattere collegiale e il RPCT non ricopra il ruolo di Presidente".

### **La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV o Nucleo di valutazione**

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

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

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

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

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

**Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale (apicale degli APO per questo comune) e per omesso controllo, sul piano disciplinare, quando il responsabile anticorruzione è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.**

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

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con

sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

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

### **6.5. I dipendenti comunali**

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT.

Si rimanda al presente PTPCT Programma triennale per la prevenzione e per la Trasparenza e l'Integrità e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori compiti svolti in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo. Si precisa che in ordine alla complessità e alle innumerevoli verifiche ed adempimenti legati alla Materia della prevenzione della corruzione Questo Ente tramite specifico decreto del sottoscritto ha individuato un responsabile del procedimento relativamente alla materia in questione con decreto del Segretario Comunale n 1 del 09/01/2019 nella persona della Dott.ssa Ottaviani Michela categoria C del CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali , nonche viene nominato come responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati richiesti dal Dlgs 33 del 2013 per quanto di competenza unitamente alle altre figure previste nella griglia della trasparenza allegata al presente PTPCT e della altre incombenze della trasparenza CCNL del comparto Regioni Autonomie locali

Rilevato che la complessità del sistema soprattutto per i Comuni di piccole dimensioni demografiche ha indotto l'ANAC già con delibera 1074 del 21 novembre 2018 aggiornando il PNA 2018 inserendo all'interno del documento disposizioni relative anche agli Enti locali a semplificare le procedure per i Comuni di minore dimensione abitativa , popolazione inferiore ai 15.000 abitanti ,.Altre norme hanno ancora più semplificato gli adempimenti per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti

Considerato che l'Ente ha provveduto al riesame dell'intero PTPCT in vigore solo nelle parti relative alla norma sopraggiunta relativa all'aggiornamento del PNA 2019 approvato con delibera ANAC n.1064/2019 , utilizzando in particolare apposita modulistica allegata al Piano.

Rilevato che quanto appena indicato ha richiesto il forte coinvolgimento della struttura organizzativa con enormi difficoltà per i numerosi compiti che la stessa è tenuta quotidianamente ad assolvere non ultima l'istruttoria delle pratiche del sisma del 2016 e seguenti , con la responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione

Ritenuto infine che la valutazione, ponderazione e trattamento del rischio non ha richiesto aggiornamenti e/o nuove individuazioni di aree di rischio, in attesa di verificare con approccio qualitativo entro il 31/12/2020 e stesse aree all'interno dell'Ente

In base alle delibere ANAC , riprendendo l'art. 1, comma 7, l. n. n. 190/12, viene ribadito che il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A tale riguardo la comunicazione agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dovrà essere preceduta da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato.

## **7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE“**

Come precisato nel PNA, e nei successivi aggiornamenti , nelle delibere ANAC n. 12/2015 e 831/2016, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del PTPC è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'Ente e l'individuazione delle cd "aree a rischio".

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 150 del 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- 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. n. 50 del 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.

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna Amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio, è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPCT di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPCT si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

ORGANIGRAMMA dell'Ente al 31/12/2019

### **1) SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1 Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile del Settore - Titolare di P.O. D1  
ELIA Maria Gabriella D4

### **Servizio Servizi Generali**

#### **Contratti/Personale (gestione giuridica)/Trasparenza**

1 Istruttore amministrativo C  
OTTAVIANI Michela C2

### **Protocollo/Archivio/Servizio URP**

2 Collaboratore amministrativo – terminalista B3

CICCOLINI Roberto B6

BIONDI Lorella C4

1 Operatore generico – commesso/portiere/custode/usciere

ILARI Orlando A3

1 Istruttore Amministrativo C

BALDINI Carla C5

1 Collaboratore Amministrativo B

MARI Carla B6

### **Servizio Farmacia Comunale**

1 Funzionario - Farmacista Direttore – D3

DELLA MORA Lauredana D3

3 Istruttore direttivo – Farmacista collaboratore D1 ( 1 T.P. 72%)

ZAPPATERRENI Daniela D1

FIORITI Barbara D1

EDERIFERI Michela D1 (T.P. 72%)

### **Servizi Demografici (Anagrafe/Stato Civile/Elettorale/Istat)**

1 Collaboratore amministrativo – terminalista B3

GIGLIUCCI Maria Grazia B7

### **Servizi Sociali**

1 Istruttore direttivo socio sanitario – Assistente Sociale D1

COSTANTINI Romina D1

2 Istruttore amministrativo C

MIGATTA Luigi C4

ANTONELLI Nadia C2

### **Asilo Nido**

1 Esecutore operativo – B1

BUSELLI Maria Silvia B6

**Totale 16 dipendenti**

## **2) SETTORE SERVIZI TECNICI**

1 Funzionario tecnico – Responsabile del Settore D3

RONCI Roberto D5

### **Servizio Urbanistica/Edilizia Privata/Ambiente/Edilizia Residenziale Pubblica/SUAP**

1 Istruttore direttivo tecnico - architetto D1

MEDORI Daniela D3

1 Istruttore amministrativo C

ANTONELLI Gabriella C2

2 Istruttore tecnico – Geometra C

BRENCIANI Sergio C5

FAUSTINI Gian Luca C2 (T.P. 50%)

### **Servizio Lavori Pubblici/Espropri/PatrimonioManutenzioni**

1 Istruttore direttivo tecnico D1

BURZACCA Enrico D4

3 Istruttore tecnico – Geometra

BARTOCCI Giovanni C5

RICCIUTELLI Enrico C5

BOLDRINI Giovanni C2

**Manutenzioni (strade-immobili-impianti elettrici-verde)**

5 Collaboratore tecnico - conduttore m.o.c. B3

**Strade-immobili**

GALLOPPA Aldo B6

MORICO Fabrizio B6

STOPPONI Sergio B5

LUCARINI Adriano B3

GIAMPIERI Fabio B3

**Verde**

ILARI Ivano B6 (T.P. 30%)

2 Esecutore tecnico – operaio specializzato B1

**Immobili**

PARRINI Giuseppe B5

PALLOTTA Guido B4 (T.P. 50%)

**Totale 17 dipendenti**

**3) SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

1 Istruttore direttivo contabile – Responsabile del Settore D1

PELUCCHINI Antonella D4

**Servizio Personale (gestione economica) -Economato**

1 Istruttore direttivo contabile D1

PICCINI Patrizio Maria D1

1 Istruttore amministrativo-contabile C

MARZIOLI Blandina C5

2 Istruttore amministrativo-contabile C (1 T.P. 50%)

ROTILI Rosella C3

BIDOLLI Barbara C1 (T.P.50%)

**Servizio Tributi**

1 Istruttore amministrativo-contabile C

PETTINELLI Gualtiero C4

1 Istruttore tecnico - Geometra C

COLA Enrico C2

**Totale 7 dipendenti**

**4) SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

1 Istruttore direttivo P.M. Comandante - Responsabile del Settore D1

CORFEO Giuseppe D2

**Servizio Polizia Locale e Amministrativa**

6 Agente di Polizia Municipale C1

MARIOTTI Franco C5  
CICCONI Luigi C5  
PICCHIETTI Giancarlo C4  
AMICO Mauro C2  
GUBINELLI Stefano C2  
ROSSI Bernardina C1  
1 Esecutore operativo – ausiliario del traffico B1  
RIGANELLI Antonio B5

**Servizio URP/Polizia Amm.va/Commercio/Attività Produttive/Servizi Cimiteriali**

1 Istruttore amministrativo C1  
COLUCCI Francesco C1  
1 Collaboratore amministrativo – terminalista B3  
ANGELETTI Cristina B6  
1 Esecutore tecnico – necroforo B1  
SPAGNOLI Emanuele B6

**Servizio Nettezza Urbana**

1 Collaboratore tecnico – conduttore m.o.c. B3  
ZAMPETTI Stefano B4  
2 Operatore tecnico – netturbino A  
FENESAN Angela Maria A3  
BIROCCO Pier-Giorgio A1  
**Totale 14 dipendenti**

---

**POSTI COPERTI N. 54**

## 9. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per “processo” si intende *“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la “mappatura” consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

In fase di prima attuazione della L. 190/2012 per la predisposizione del PTPC 2013/2016, il Comune di Matelica ha, dunque, effettuato la “mappatura dei processi” con riferimento a tutte le aree di rischio comuni e obbligatorie individuate nel PNA con le sottoindicate modalità:

1) muovendo dall'analisi delle funzioni amministrative di competenza dell'Amministrazione individuate nell'allegato organigramma, di cui al punto 8 del presente documento, riferito alla struttura dell'Ente sono state, dunque, esaminate, anche su indicazione della giornata di formazione del FORMEZ le seguenti “aree di rischio” individuate dal legislatore come comuni a tutte le amministrazioni:

- ***Acquisizione e progressione del Personale;***
- ***Affidamento di lavori, servizi e forniture;***
- ***Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;***

- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

2) nell'ambito dei procedimenti amministrativi dell'Ente sono stati, dunque, individuati quelli da associare a ciascuna delle aree di rischio sopra indicate.

3) in particolare, per quanto riguarda l'area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo l'opzione metodologica prescelta, i processi individuati coincidono con le sottoaree di rischio indicate nell'Allegato 2 al PNA 2013.

4) l'analisi svolta, tenuto conto del contesto attuale di riferimento e, in particolare, dei profili critici recentemente emersi in relazione a specifici aspetti dell'attività dell'ente, ha consentito, inoltre, di evidenziare un'ulteriore area di rischio riguardante i processi afferenti alla gestione degli strumenti urbanistici;

5) in esito alla fase di "mappatura", sono state individuate le c.d. "aree a rischio" corruzione.

Attualmente, come sopra evidenziato, l'ANAC con la delibera n. 1064/2019 richiede un nuovo approccio di tipo qualitativo nella valutazione del rischio e concede agli Enti il termine del 31/12/2020 per potersi adeguare

## 10. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Fino alla redazione di questo PTPCT il Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso il confronto e la collaborazione con i Responsabili di Settore dell'Ente, ha effettuato la valutazione del rischio "corruzione" e "malfunzionamento" in relazione a ciascuno dei processi organizzativi.

Per ciascun "processo sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, fin ora si è stabilito di verificare, tra i possibili rischi delle aree soggette a più attenta verifica quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 3 al PNA 2013), eventualmente rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati, al fine di misurarne in ogni caso la probabilità di accadimento in relazione al Comune di Matelica e di individuare eventuali misure preventive. L'insieme dei rischi individuati costituisce l'"elenco dei rischi" riguardante le aree a rischio "corruzione" del Comune di Matelica.

*Analisi e ponderazione del rischio:* una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, sono stati valutati la **probabilità** di realizzazione del rischio e l'eventuale **impatto** del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio (basso, medio, alto, molto alto).

Per stimare il valore della probabilità e dell'impatto è stato sino alla redazione del presente PTPCT utilizzato il questionario Allegato 1 al PTPC 2014/2016, elaborato, apportando alcune modifiche alle indicazioni contenute nell'Allegato 5 al PNA 2013, in ragione delle peculiarità dell'ordinamento locale.

La stima della probabilità è stata effettuata attraverso i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità (coinvolgimento di più amministrazioni), valore economico, regime dei controlli effettuati.

Nella valutazione dell'impatto si è tenuto conto della quantità di personale impiegato nel processo, dell'eventuale pronuncia di sentenze della Corte dei Conti o di risarcimento del danno negli ultimi tre anni, della pubblicazione su giornali o riviste in merito ad eventi legati all'accadimento di rischi individuati.

Si evidenzia, in particolare, che:

-in relazione alla domanda n.1 della categoria "Impatto" la quantificazione percentuale è stata effettuata in relazione al personale appartenente al servizio competente e che, in ogni caso, laddove il processo sia gestito da una sola unità di personale è stata indicata la risposta n. 1, a prescindere dalla misura percentuale rappresentata dalla stessa unità in rapporto al totale delle risorse umane assegnate al Settore.

I valori della "probabilità" e dell'"impatto" sono stati quantificati in base ai valori riportati nell'Allegato 1. Secondo le indicazioni contenute nel PNA il valore medio della probabilità e dell'impatto sono stati, infine, moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun "processo" individuato. Il livello di rischio è quantificato in un valore numerico da 0 a 25.

I rischi individuati sono stati, dunque, ponderati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la graduazione riportata nella tabella sotto indicata:

#### **LIVELLO DI RISCHIO CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO**

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DI RISCHIO
DA 1 A 5	BASSO
DA 6 A 10	MEDIO
DA 11 A 20	ALTO
DA 21 A 25	MOLTO ALTO

I risultati del processo di gestione del rischio sono sintetizzati negli allegati al presente documento nn. 1-2.1-2.2-2.3-2.4 e 2.5 in cui, per ciascuna area a rischio, sono stati indicati i processi, i servizi interessati, i possibili rischi, il valore della "probabilità", il valore dell' "impatto", il livello complessivo di rischio e la sua classificazione.

Al momento non si rilevano altre aree o settori oltre quelle individuate e valutate nel presente piano.

#### **11. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI "CORRUZIONE"**

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in **obbligatorie** e **ulteriori**. Il Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

Costituiscono misure ulteriori quelle non previste come obbligatorie dal legislatore. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell'impatto sull'organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

In ogni caso, nella fase di prima attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, l'azione programmata attraverso il PTPCT avrà ad oggetto essenzialmente l'applicazione delle misure obbligatorie e la valutazione e valorizzazione delle misure ulteriori come previste nel presente programma.

## 2. ANALISI DI CONTESTO

### 12.1 CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

Le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza non possono prescindere dall'analisi del contesto esterno ed interno in cui l'Ente svolge la sua attività amministrativa, rendendo necessario per una maggiore completezza della cognizione operativa

dell'Amministrazione un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici.

In particolare, con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili relativi al contesto esterno ed interno dell'Ente:

- Contesto generale dell'economia regionale;
- la situazione socio economica delle famiglie,
- la popolazione,
- il territorio,
- gli organi e la struttura del Comune di Matelica.

### **ANALISI DELLE CONDIZIONE ESTERNE**

#### **Contesto generale dell'economia generale**

Riguardo al "**contesto esterno**", sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) relativi, in generale, ai dati della regione Marche ed, in particolare alla provincia di Macerata, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune di Matelica, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha

portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

### **L'economia della regione (\*)**

In riferimento all'economia marchigiana nella prima parte del 2019 sono emersi segnali di indebolimento, che nel suo complesso è risultata pressoché stazionaria.

L'attività dell'industria manifatturiera ha ristagnato nei primi nove mesi del 2019, mostrando andamenti eterogenei tra classi dimensionali d'impresa e comparti di attività. La crescita del fatturato delle imprese medio-grandi si è contrapposta al calo registrato da quelle piccole; è proseguita la fase espansiva della meccanica mentre si sono accentuate le difficoltà nell'industria calzaturiera, i cui livelli di attività si contraggono ormai da un quinquennio. Si sono affievoliti i contributi sia della domanda nazionale sia di quella estera.

L'accumulazione di capitale è tornata a indebolirsi, frenata anche dall'incertezza sulle prospettive economiche; i piani delle imprese per il 2020 prefigurano una stazionarietà della spesa per investimenti. I profili reddituali e di liquidità delle aziende si mantengono nel complesso su buoni livelli. Le aspettative formulate dalle imprese sull'andamento degli ordini fino alla prossima primavera sono improntate a un cauto ottimismo, seppure in un clima pervaso da incertezza.

Si sta consolidando la ripresa dell'attività nelle costruzioni, anche se il livello della produzione resta molto al di sotto di quello pre-crisi; un sostegno significativo è derivato dalle fasi iniziali della ricostruzione post-sisma.

La crescita delle compravendite di abitazioni è proseguita.

Per il settore dei servizi gli indicatori disponibili delineano un quadro congiunturale modesto.

Nel primo semestre del 2019 si è interrotta la fase di recupero dell'occupazione in atto dalla metà del 2017. Il numero di occupati è lievemente calato e il tasso di disoccupazione, pur mantenendosi inferiore alla media italiana, è tornato a crescere, riflettendo anche un'accresciuta partecipazione al mercato del lavoro. Nel settore privato i rapporti di lavoro dipendente hanno mostrato una ricomposizione in favore dei contratti a tempo indeterminato, come nel resto del Paese.

Nella prima metà del 2019 i prestiti erogati al settore privato non finanziario marchigiano sono leggermente diminuiti. L'espansione dei finanziamenti alle famiglie è stata più che compensata dalla contrazione dei prestiti alle imprese, specie a quelle di minori dimensioni.

La dinamica dei prestiti alle imprese risente di politiche di offerta ancora prudenti nei confronti della clientela più rischiosa e soprattutto dell'indebolimento dalla domanda di credito, influenzata dal peggioramento ciclico e dalla minore propensione a investire.

È proseguito il miglioramento della qualità del credito. Hanno ripreso a espandersi la raccolta delle banche e i titoli da esse detenuti in custodia per conto della clientela.

Quanto alle Imprese l'attività dell'industria marchigiana ha ristagnato e l'accumulazione di capitale si è indebolita. In base al sondaggio congiunturale della Banca d'Italia, condotto tra settembre e ottobre su un campione di circa 200 imprese industriali marchigiane con almeno 20 addetti, il saldo tra la quota di aziende che hanno conseguito una crescita del fatturato nei primi nove mesi dell'anno e quella delle aziende con fatturato in calo, positivo nel 2018, si è quasi annullato. L'andamento delle vendite è tornato a differenziarsi in modo significativo in base alla classe dimensionale: tra le imprese con

almeno 50 addetti si è accentuata la prevalenza dei casi di aumento del fatturato, mentre tra quelle di minore dimensione sono tornati a prevalere i casi di riduzione Fatturato nell'industria (valori percentuali) per classe dimensionale per settore Fonte: Banca d'Italia, Indagine sulle imprese dell'industria e dei servizi e Sondaggio congiunturale sulle imprese industriali e dei servizi. Stima del saldo tra la quota di imprese con fatturato in aumento (>1,5 per cento) e la quota di imprese con fatturato in calo (<-1,5 per cento) a prezzi costanti.

La linea rossa indica la stima del saldo per il complesso delle imprese industriali con almeno 20 addetti. Anche a livello settoriale sono emersi andamenti eterogenei, in continuità con gli anni più recenti: il saldo tra le risposte di aumento e quelle di diminuzione è risultato positivo nella meccanica e lievemente negativo nel legno e mobile, mentre i casi di riduzione del fatturato hanno sopravanzato quelli di aumento nel calzaturiero, in misura largamente superiore all'anno precedente.

L'industria calzaturiera e quella mobiliara hanno risentito del diffuso calo delle vendite sia sul mercato domestico sia sui mercati esteri (cfr. il paragrafo: Gli scambi con l'estero). L'aggregato degli altri comparti (che include l'alimentare e la cantieristica navale) ha invece proseguito a espandersi. Le previsioni di breve termine formulate dalle imprese intervistate delineano un moderato rafforzamento della dinamica delle vendite, esteso a tutti i principali settori.

In base all'indagine di Confindustria Marche, nei primi sei mesi dell'anno la produzione dell'industria marchigiana si è leggermente ridotta, di circa l'1 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2018. Nelle rilevazioni condotte nell'anno in corso, la quota di imprese interessate da un aumento della produzione si è attestata al 30 per cento, a fronte di quasi il 50 nella prima parte del 2018.

Il calo della produzione è stato più accentuato nei comparti delle calzature e del legno e mobile.

Il processo di accumulazione del capitale, invece, si è indebolito, dopo i segnali di recupero emersi nell'anno precedente. In base al sondaggio della Banca d'Italia, oltre il 70 per cento delle imprese ha rispettato i piani di investimento di inizio anno che prevedevano una flessione della spesa rispetto al 2018, mentre le quote delle aziende che hanno rivisto i propri piani al rialzo e di quelle che li hanno rivisti al ribasso si sono pressoché compensate. Le indicazioni fornite dagli imprenditori sui programmi per il 2020 prefigurano una sostanziale invarianza della spesa per investimenti.

E' proseguito altresì il calo demografico delle imprese marchigiane, in linea con l'andamento osservato nell'anno precedente: a fine giugno il numero di imprese attive era inferiore dell'1,2 per cento rispetto a dodici mesi prima (pari a circa 1.750 unità in meno, a fronte del -0,2 per cento in Italia).

Il calo ha riguardato i principali settori ed è stato meno intenso nel terziario; all'interno di quest'ultimo settore, la dinamica è stata maggiormente negativa nel comparto della logistica e nel commercio.

In ordine al mercato del lavoro si nota che nella prima parte del 2019 si è interrotta nelle Marche la fase di recupero dell'occupazione in atto dalla metà del 2017.

Secondo la Rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat, nella media del primo semestre il numero di occupati è lievemente diminuito rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,3 per cento), a fronte di un leggero incremento in Italia (0,5 per cento). All'aumento delle lavoratrici (3,1 per cento) si

è contrapposto un calo per gli uomini (-2,8 per cento). A livello settoriale, l'espansione nei servizi diversi da quelli ricettivi e del commercio ha attenuato la flessione dell'occupazione complessiva.

Diversamente dalle tendenze del precedente triennio, l'andamento è stato più favorevole per il lavoro autonomo, mentre l'occupazione alle dipendenze è diminuita del 2,5 per cento, a fronte di una moderata espansione a livello nazionale (0,5 per cento).

Nel settore privato i rapporti di lavoro dipendente hanno mostrato una ricomposizione verso le forme più stabili, che si è però accompagnata a una minore creazione netta di posizioni lavorative complessive. Secondo i dati amministrativi dell'INPS, infatti, le assunzioni a tempo indeterminato al netto di cessazioni e trasformazioni sono state positive, dopo un triennio di sostanziale stagnazione.

La flessione delle assunzioni nette complessive è riconducibile soprattutto al ridimensionamento dei contratti a termine; vi hanno influito sia l'indebolimento congiunturale sia le trasformazioni verso i rapporti a tempo indeterminato, favorite anche dalle disposizioni normative che nella seconda parte del 2018 hanno introdotto maggiori vincoli sull'utilizzo dei contratti a termine per incentivarne la stabilizzazione.

Circa la metà delle assunzioni nette a tempo indeterminato è stata a tempo parziale.

Per le stabilizzazioni di giovani con meno di 30 anni gli sgravi contributivi sono stati utilizzati più frequentemente che nella media italiana.

Alla flessione degli occupati tra i 15 e i 64 anni è corrisposto un calo lievemente più marcato della popolazione nella stessa fascia di età: il tasso di occupazione è così leggermente aumentato, al 64,7 per cento. Il calo per gli uomini (-1,7 punti percentuali, al 72,1 per cento) è stato più che compensato dall'incremento per le donne (2,1 punti, al 57,4 per cento).

La partecipazione al mercato del lavoro è aumentata: in connessione con la diminuzione degli inattivi, la forza lavoro è cresciuta dello 0,6 per cento e il tasso di attività è salito al 71,4 per cento.

La maggiore offerta associata al lieve calo dell'occupazione si è tradotta in un incremento delle persone in cerca di occupazione e del tasso di disoccupazione, salito al 9,2 per cento, un valore che resta inferiore a quello italiano (10,4).

Secondo i dati dell'INPS, nei primi nove mesi dell'anno le ore autorizzate di Cassa integrazione guadagni (CIG) sono complessivamente aumentate del 10,8 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (16,3 in Italia).

Come nel Paese, la crescita è dipesa dall'incremento della componente straordinaria, in particolare quella per riorganizzazioni e crisi aziendali, mentre la CIG ordinaria in regione è rimasta sostanzialmente stabile. Nella manifattura, le ore complessivamente autorizzate sono aumentate con maggiore intensità nei comparti del sistema moda (tessile, abbigliamento, pelli, cuoio e calzature) e in quello del legno e mobile. Nello stesso periodo, le domande di NASpl presentate in regione sono aumentate del 2,4 per cento. I consumi e l'indebitamento delle famiglie.

Nel primo semestre 2019, in base ai dati dell'Istat, è proseguito il peggioramento del clima di fiducia delle famiglie nelle regioni del Centro, in atto dalla fine del 2018.

Potrebbe avervi influito l'indebolimento congiunturale, che anche le Marche hanno condiviso e a cui, in regione, si è associata una flessione dell'occupazione. Nel comparto della spesa per beni di consumo durevoli, secondo i dati dell'ANFIA, le immatricolazioni di autovetture in regione nel primo semestre sono diminuite più che nel Paese.

Tra le prestazioni sociali a favore delle famiglie, da aprile sono state liquidate le prime erogazioni del Reddito di cittadinanza, una misura di contrasto alla povertà a supporto dei redditi delle famiglie più in difficoltà economica, avente anche finalità di Cassa Integrazione guadagni (milioni di ore autorizzate; indici) (Fonte: INPS).

Nel primo semestre del 2019 i finanziamenti erogati da banche e società finanziarie alle famiglie consumatrici marchigiane sono aumentati dell'1,6 per cento su base annua, in linea con l'anno precedente.

I prestiti per l'acquisto di abitazioni, che rappresentano la componente principale dei debiti delle famiglie, sono aumentati dell'1,1 per cento in giugno (da 0,9 a fine 2018).

Il credito al consumo ha continuato a espandersi a un ritmo più elevato (8,2 per cento), come negli anni precedenti, sia nella componente erogata dalle banche sia in quella concessa dalle società finanziarie.

Al netto di surroghe e sostituzioni, le erogazioni di nuovi mutui sono diminuite dell'1,4 per cento rispetto al primo semestre dell'anno precedente; il calo è stato maggiore per le surroghe e le sostituzioni, che nei primi sei mesi dell'anno sono risultate inferiori del 17 per cento rispetto all'analogo periodo del 2018.

Nel secondo trimestre dell'anno il tasso di interesse medio sui nuovi mutui per l'acquisto di abitazioni si è attestato al 2,2 per cento, in linea con l'ultimo trimestre del 2018.

L'ulteriore riduzione del differenziale tra il tasso fisso e quello variabile applicati ai nuovi mutui ha incentivato le famiglie a sottoscrivere contratti a tasso fisso, giunti a rappresentare oltre il 70 per cento delle nuove operazioni.

(\*) testo liberamente tratto dalla "economia regionale nelle Marche" della Banca D'Italia - Aggiornamento Novembre 2019.

La demografia. –

Nella prima parte del 2019 è proseguito il calo demografico delle imprese marchigiane, in linea con l'andamento osservato nell'anno precedente: a fine giugno il numero di imprese attive era inferiore dell'1,2 per cento rispetto a dodici mesi prima (pari a circa 1.750 unità in meno, a fronte del -0,2 per cento in Italia; tav. a1.1). Il calo ha riguardato i principali settori ed è stato meno intenso nel terziario; all'interno di quest'ultimo settore, la dinamica è stata maggiormente negativa nel comparto della logistica e nel commercio.

#### IL MERCATO DEL LAVORO E LE FAMIGLIE

##### Il mercato del lavoro

Nella prima parte del 2019 si è interrotta nelle Marche la fase di recupero dell'occupazione in atto dalla metà del 2017. Secondo la Rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat, nella media del primo semestre il numero di occupati è lievemente diminuito rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,3 per cento), a fronte di un leggero incremento in Italia (0,5 per cento). All'aumento delle lavoratrici (3,1 per cento) si è contrapposto un calo per gli uomini (-2,8 per cento). A livello settoriale, l'espansione nei servizi diversi da quelli ricettivi e del commercio ha attenuato la flessione dell'occupazione complessiva.

Diversamente dalle tendenze del precedente triennio, l'andamento è stato più favorevole per il lavoro autonomo, mentre l'occupazione alle dipendenze è diminuita del 2,5 per cento, a fronte di una moderata espansione a livello nazionale (0,5 per cento). Nel settore privato i rapporti di lavoro dipendente hanno mostrato, come nel Paese, una ricomposizione verso le forme più stabili, che si è però accompagnata a una minore creazione netta di posizioni lavorative complessive. Secondo i dati amministrativi dell'INPS, infatti, le assunzioni a tempo indeterminato al netto di cessazioni e trasformazioni sono state positive, dopo un triennio di sostanziale stagnazione. La flessione delle assunzioni nette complessive è riconducibile soprattutto al ridimensionamento dei contratti a termine; vi hanno influito sia l'indebolimento congiunturale sia le trasformazioni verso i rapporti a tempo indeterminato, favorite anche dalle disposizioni normative che nella seconda parte del 2018 hanno introdotto maggiori vincoli sull'utilizzo dei contratti a termine per incentivarne la stabilizzazione. Circa la metà delle assunzioni nette a tempo indeterminato è stata a tempo parziale. Per le stabilizzazioni di giovani con meno di 30 anni gli sgravi contributivi sono stati utilizzati più frequentemente che nella media italiana.

Alla flessione degli occupati tra i 15 e i 64 anni è corrisposto un calo lievemente più marcato della popolazione nella stessa fascia di età: il tasso di occupazione è così leggermente aumentato, al 64,7 per cento .

Il calo per gli uomini (-1,7 punti percentuali, al 72,1 per cento) è stato più che compensato dall'incremento per le donne (2,1 punti, al 57,4 per cento). La partecipazione al mercato del lavoro è aumentata: in connessione con la diminuzione degli inattivi, la forza lavoro è cresciuta dello 0,6 per cento e il tasso di attività è salito al 71,4 per cento.

La maggiore offerta associata al lieve calo dell'occupazione si è tradotta in un incremento delle persone in cerca di occupazione e del tasso di disoccupazione, salito al 9,2 per cento , un valore che resta inferiore a quello italiano (10,4). Secondo i dati dell'INPS, nei primi nove mesi dell'anno le ore autorizzate di Cassa integrazione guadagni (CIG) sono complessivamente aumentate del 10,8 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (16,3 in Italia). Come nel Paese, la crescita è dipesa dall'incremento della componente straordinaria, in particolare quella per riorganizzazioni e crisi aziendali, mentre la CIG ordinaria in regione è rimasta sostanzialmente stabile. Nella manifattura, le ore complessivamente autorizzate sono aumentate con maggiore intensità nei comparti del sistema moda (tessile, abbigliamento, pelli, cuoio e calzature) e in quello del legno e mobile. Nello stesso periodo, le domande di NASpl presentate in regione sono aumentate del 2,4 per cento. I consumi e l'indebitamento delle famiglie.

Nel primo semestre 2019, in base ai dati dell'Istat, è proseguito il peggioramento del clima di fiducia delle famiglie nelle regioni del Centro, in atto dalla fine del 2018.

Potrebbe avervi influito l'indebolimento congiunturale, che anche le Marche hanno condiviso e a cui, in regione, si è associata una flessione dell'occupazione . Nel comparto della spesa per beni di consumo durevoli, secondo i dati dell'ANFIA, le immatricolazioni di autovetture in regione nel primo semestre sono diminuite più che nel Paese . Tra le prestazioni sociali a favore delle famiglie, da aprile sono state liquidate le prime erogazioni del Reddito di cittadinanza, una misura di contrasto alla povertà a supporto dei redditi delle famiglie più in difficoltà economica, avente anche finalità di Cassa Integrazione guadagni (milioni di ore autorizzate; indici) Fonte: INPS. . Dinamiche recenti e aspetti strutturali. Secondo i dati più recenti dell'INPS riferiti al mese di settembre, nelle Marche i nuclei familiari beneficiari di Reddito di cittadinanza o di Pensione di cittadinanza .

Le famiglie nella Relazione annuale sul 2018 ammontavano a quasi 14.100, pari a poco più del 2 per cento delle famiglie residenti in regione (un'incidenza in linea con la media del Centro Nord) e all'1,5 per cento dei nuclei beneficiari in Italia. L'importo medio mensile erogato è stato di 405 euro per famiglia (482 nella media nazionale). Nel primo semestre del 2019 i finanziamenti erogati da banche e società finanziarie alle famiglie consumatrici marchigiane sono aumentati dell'1,6 per cento su base annua, in linea con l'anno precedente . I prestiti per l'acquisto di abitazioni, che rappresentano la componente principale dei debiti delle famiglie, sono aumentati dell'1,1 per cento in giugno (da 0,9 a fine 2018). Il credito al consumo ha continuato a espandersi a un ritmo più elevato (8,2 per cento), come negli anni precedenti, sia nella componente erogata dalle banche sia in quella concessa dalle società finanziarie. Al netto di surroghe e sostituzioni, le erogazioni di nuovi mutui sono diminuite dell'1,4 per cento rispetto al primo semestre dell'anno precedente ; il calo è stato maggiore per le surroghe e le sostituzioni, che nei primi sei mesi dell'anno sono risultate inferiori del 17 per cento rispetto all'analogo periodo del 2018. Nel secondo trimestre dell'anno il tasso di interesse medio sui nuovi mutui per l'acquisto di abitazioni si è attestato al 2,2 per cento, in linea con l'ultimo trimestre del 2018. L'ulteriore riduzione del differenziale tra il tasso fisso e quello variabile applicati ai nuovi mutui ha incentivato le famiglie a sottoscrivere contratti a tasso fisso, giunti a rappresentare oltre il 70 per cento delle nuove operazioni. Figura 3.2 Erogazioni di mutui alle famiglie per l'acquisto di abitazioni (1) (dati trimestrali in milioni di euro e valori percentuali

**(\*) testo liberamente tratto dalla “economia regionale nelle Marche “ DELLA Banca D'Italia -  
Aggiornamento Novembre 2019**

## **LE FAMIGLIE E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA POST-SISMA**

### **L'assistenza alle famiglie colpite dal sisma e l'avvio della ricostruzione.**

Nell'agosto del 2018, a due anni dal sisma (cfr. L'economia delle Marche, Banca d'Italia, Economie regionali, 11, 2017), secondo i dati della Protezione Civile la popolazione sfollata nelle Marche era pari

a circa 33 mila persone, quasi il 2,2 per cento della popolazione regionale e il 9,4 di quella residente nel cratere marchigiano al momento del sisma.

La maggior parte degli sfollati percepisce un contributo di autonoma sistemazione (CAS): nella media del primo semestre del 2018 i beneficiari di tale misura sono stati oltre 28 mila. L'importo medio mensile pro capite risultava pari a circa 320 euro, corrispondenti all'incirca a un quinto del reddito mensile disponibile pro-capite regionale.

Circa 3.700 persone erano invece alloggiate nelle Soluzioni abitative di emergenza (SAE), secondo i dati della Protezione Civile al 22 agosto del 2018, quando le SAE consegnate ai sindaci risultavano ormai superiori al 90 per cento di quelle ordinate.

Tra la restante popolazione assistita, circa 1.100 persone erano ospitate presso strutture ricettive e un ulteriore migliaio in altre sistemazioni (moduli abitativi prefabbricati, container, strutture comunali). Dall'inizio del sisma i contributi erogati per i CAS hanno superato i 190 milioni, mentre il costo stimato per le SAE ammonta a 255 milioni; alle strutture ricettive sono stati riconosciuti circa 80 milioni.

Considerando anche il costo stimato per l'acquisto di appartamenti invenduti (56 milioni), la spesa complessiva per la gestione della sola emergenza abitativa ha superato i 580 milioni, pari a circa l'1,4 per cento del PIL regionale. In seguito a oltre centomila sopralluoghi per le verifiche di agibilità, sono stati riscontrati circa 46.000 edifici danneggiati. In base ai dati dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione delle Marche, al 19 settembre del 2018 risultavano presentate circa 7.100 pratiche per la ricostruzione privata, pari a poco più di 15% degli edifici danneggiati.

L'importo complessivo riconosciuto, a fronte delle circa 2.915 istanze evase alla stessa data, era di circa 559.534.869 ; il 70 per cento degli interventi riguardava i danni lievi.

## 12.2 CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

### LA CONDIZIONE INTERNA

#### La situazione socio-economica del territorio

Matelica è una città di piccole dimensioni la cui popolazione residente al 31/12/2018 pari a 9.612 abitanti.

Il calo demografico, non particolarmente rilevante in termini percentuali è l'effetto di un saldo naturale negativo: i decessi sono cioè superiori alle nascite.

Questa dinamica demografica, tipica di molte realtà urbane italiane, è l'effetto del calo delle nascite e del progressivo invecchiamento della popolazione.

#### LE FAMIGLIE

#### Condizione socio-economica famiglie Comune di Matelica.

Negli ultimi anni la crisi economica, causata maggiormente dalla chiusura delle aziende del settore metalmeccanico, particolarmente nel territorio fabrianese di cui quello di Matelica risulta satellite , ha contribuito ad aumentare il tasso di disoccupazione dei matelicesi.

Spesso infatti la cittadinanza, come conseguenza a tale condizione, usufruisce di incentivi a breve termine (disoccupazione, mobilità, cassa integrazione) ai quali ,sottraendo il canone di locazione mensile o il mutuo per la prima casa, le utenze domestiche, le spese alimentari e farmaceutiche, non riuscendo a sostenere a sostenere un minimo vitale.

Il profilo della cittadinanza matelicese che si rivolge al Servizio sociale comunale per difficoltà socio-economiche, attualmente è il seguente:

La popolazione straniera residente rappresenta da sola circa il 10 per cento del totale ed è piuttosto variegata.

Le prime quattro nazionalità per consistenza interessano gli albanesi, rumeni, marocchini e macedoni e tra le comunità presenti, negli ultimi anni sono cresciute maggiormente quelle dell'Europa dell'Est (rumeni e macedoni *in primis*).

Le famiglie che chiedono un aiuto economico mediamente hanno dai 2 ai 3 figli minori e all'interno del nucleo solo il capofamiglia ha un'entrata economica . Le scosse telluriche dell'ottobre 2016 e

seguenti (ultima si è accusata tre settimane fa ad inizio dicembre )hanno creato notevoli problematiche ai nuclei familiari residenti nel Comune di Matelica, tanto che spesso gli stessi hanno dovuto trovare sistemazioni diverse da quelle ordinarie.

### **Economia turistica**

L'Amministrazione si è particolarmente spesa in questi anni puntando a rinnovare l'immagine della Città e trasformandola in un attrattore culturale e turistico. Si è puntato su una forte programmazione culturale e sulla partecipazione dell'associazionismo civico per migliorare la percezione turistica e culturale della città, in favore di residenti e visitatori.

Risultato di quest'azione è la riappropriazione degli spazi da parte della cittadinanza per eventi e manifestazioni culturali capaci di rendere Matelica un centro di aggregazione non solo in occasione di eventi specifici (Festival del Folklore internazionale ecc...) ma in più occasioni durante l'anno.

La collaborazione con l'Associazione Produttori del Verdicchio attraverso anche l'ultima iniziativa della gestione dell'enoteca presso il foyer del teatro Piermarini ha permesso non solo di Valorizzare "il Verdicchio" prodotto tipico della zona che ha ottenuto riconoscimenti a livello internazionale ma anche di dare il giusto prestigio e visibilità ad una struttura d'eccellenza risalente ai primi dell'800 (1805) progettato dal celebre Architetto Giuseppe Piermarini autore del Teatro alla Scala di Milano.

Le azioni sopra descritte si sono affiancate ad un calendario di eventi molto ricco con manifestazioni di varia natura che dall'ottobre 2016, a seguito delle scosse telluriche del 26/10/2016 hanno subito un brusco arresto in considerazione dell'inagibilità dei vari edifici comunali compresa la sede municipale.

Un denso calendario di eventi favorisce l'attrattiva turistica della città che purtroppo non ha strutture ricettive in alcuni casi adeguate al flusso turistico movimentato in zona. Più complesso il confronto sulla domanda turistica dove i dati ufficiali disponibili per il confronto sono solo a scala

provinciale, cosa che induce a confrontare evidentemente anche fenomeni turistici totalmente estranei alle città.

Gli eventi sismici dell'ottobre 2016 hanno segnato e stanno limitando ancora fortemente le attività programmate dall'amministrazione comunale anche se l'ente ha cercato di sviluppare alcune iniziative artistico culturali per dare un segnale di ripresa al territorio.

### **La provincia di Macerata**

Il Comune di Matelica si colloca nella parte occidentale della provincia di Macerata, a confine con la provincia di Ancona ed è il terzo comune della Provincia per numero di abitanti. La provincia di Macerata è una provincia italiana di 318.921 abitanti (01/01/2017 - ISTAT) della regione Marche. Con i suoi 2 774 km<sup>2</sup> di superficie la provincia di Macerata è la più estesa delle Marche dal 2009.

La provincia è bagnata a est dal mare Adriatico e confina a ovest con la regione Umbria (provincia di Perugia). Dal 2004 (anno di istituzione della confinante provincia di Fermo) è inoltre l'unica provincia delle Marche a confinare con altre tre della stessa regione: Ancona a nord, Ascoli Piceno a sud ovest e Fermo a sud.

Comuni della Provincia di Macerata ordinata per **popolazione residente**. I dati sono aggiornati al 01/01/2019 (ISTAT).

<a href="#">Comune</a>	<b>Popolazione</b>	<a href="#">Superficie</a>	<a href="#">Densità</a>	<a href="#">Altitudine</a>
------------------------	--------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------

	<i>residenti</i>	<i>km<sup>2</sup></i>	<i>abitanti/km<sup>2</sup></i>	<i>m s.l.m.</i>
<a href="#">Civitanova Marche</a>	42.476	46,07	922	3
<b><a href="#">MACERATA</a></b>	41.514	92,53	449	315
<a href="#">Recanati</a>	21.097	103,46	204	293
<a href="#">Tolentino</a>	19.113	95,12	201	228
<a href="#">Potenza Picena</a>	15.850	48,55	326	237
<a href="#">Corridonia</a>	15.212	61,97	245	255
<a href="#">Porto Recanati</a>	12.541	17,25	727	6
<a href="#">San Severino Marche</a>	12.344	194,26	64	235
<a href="#">Cingoli</a>	10.082	148,20	68	631
<a href="#">Morrovalle</a>	10.078	42,58	237	245
<a href="#">Matelica</a>	9.612	81,10	119	354
<a href="#">Treia</a>	9.255	93,54	99	342
<a href="#">Monte San Giusto</a>	7.852	20,04	392	236
<a href="#">Montecosaro</a>	7.227	21,88	330	252
<a href="#">Montecassiano</a>	7.054	33,36	211	215
<a href="#">Camerino</a>	6.852	129,88	53	661
<a href="#">Pollenza</a>	6.475	39,55	164	341
<a href="#">Mogliano</a>	4.571	29,26	156	313
<a href="#">Castelraimondo</a>	4.449	44,85	99	307
<a href="#">Appignano</a>	4.155	22,67	183	199
<a href="#">Montelupone</a>	3.538	32,67	108	272
<a href="#">Montefano</a>	3.400	33,94	100	242
<a href="#">San Ginesio</a>	3.278	78,02	42	680
<a href="#">Sarnano</a>	3.179	63,17	50	539
<a href="#">Urbisaglia</a>	2.551	22,86	112	310
<a href="#">Loro Piceno</a>	2.303	32,58	71	436
<a href="#">Apiro</a>	2.196	53,78	41	516
<a href="#">Petriolo</a>	1.929	15,65	123	271
<a href="#">Esanatoglia</a>	1.923	47,91	40	446
<a href="#">Belforte del Chienti</a>	1.904	16,05	119	347
<a href="#">Caldarola</a>	1.710	29,22	59	314
<a href="#">Sant'Angelo in Pontano</a>	1.361	27,38	50	473
<a href="#">Pieve Torina</a>	1.359	74,80	18	470
<a href="#">Fiuminata</a>	1.317	76,22	17	479
<a href="#">Colmurano</a>	1.224	11,20	109	414
<a href="#">Pioraco</a>	1.062	19,45	55	441
<a href="#">Visso</a>	1.062	100,40	11	607

<a href="#">Penna San Giovanni</a>	1.035	28,08	37	630
<a href="#">Valfornace</a>	1.015	48,61	21	441
<a href="#">Serravalle di Chienti</a>	1.009	95,99	11	647
<a href="#">Serrapetrona</a>	922	37,65	24	490
<a href="#">Muccia</a>	878	25,91	34	454
<a href="#">Ripe San Ginesio</a>	837	10,17	82	430
<a href="#">Gualdo</a>	774	22,22	35	652
<a href="#">Monte San Martino</a>	734	18,47	40	603
<a href="#">Fiastra</a>	663	84,48	7,85	732
<a href="#">Gagliole</a>	599	24,05	25	484
<a href="#">Camporotondo di F.</a>	525	8,81	60	335
<a href="#">Cessapalombo</a>	482	27,58	17	434
<a href="#">Sefro</a>	438	42,54	10	497
<a href="#">Ussita</a>	409	55,30	7,40	744
<a href="#">Castelsantangelo SN</a>	249	70,67	3,52	780
<a href="#">Poggio San Vicino</a>	241	13,03	18	509
<a href="#">Bolognola</a>	141	25,87	5,45	1.070
<a href="#">Monte Cavallo</a>	122	38,51	3,17	648

## **POPOLAZIONE**

### **Quadro generale e andamento della popolazione NEL Comune di Matelica .**

Gli indicatori demografici misurano l'evoluzione e la struttura della popolazione. Le trasformazioni demografiche degli ultimi anni hanno messo in evidenza fenomeni di indubbia rilevanza per il nostro Paese, come la diminuzione della fecondità, l'aumento delle migrazioni, l'innalzamento della vita media e il tendenziale invecchiamento della popolazione.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 10.157 ed alla data del 31/12/2017 , secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 9.612 abitanti.

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento (2011) n. 10.157

Popolazione residente al 31 dicembre 2019 n. 9.530 di cui:

maschi n. 4.608

femmine n. 4.922

nuclei familiari n. 4.014

comunità/convivenze n. 6

Popolazione al 1.1. 2018

(penultimo anno precedente) n. 9.612

Nati nell'anno n. 50

Deceduti nell'anno n. 114

saldo naturale n° - 64

Immigrati nell'anno n. 169

Emigrati nell'anno n. 197

saldo migratorio n° - 28

Popolazione al 31.12.2018- 9.612 (penultimo anno precedente) di cui:

In età prescolare (0/6 anni) n. 441

In età scuola obbligo (7/14 anni) n. 623

In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) n. 1337

In età adulta (30/65 anni) n. 4.668

In età senile (oltre 65 anni) n. 2.543

Per quanto riguarda la **dinamica naturale** della popolazione, essa è determinata dalla differenza tra il numero di nati vivi ed il numero di morti nell'anno.

### **Andamento della popolazione straniera e analisi dei paesi di provenienza**

Il progressivo radicamento dei cittadini stranieri nel nostro Paese, in funzione della giovane età media della popolazione e della maggiore propensione a spostarsi sul territorio, comporta ricadute rilevanti in termini di integrazione. La conoscenza approfondita delle caratteristiche delle comunità di stranieri presenti sul territorio fornisce un ausilio importante per programmare le relative politiche di accesso ai servizi e ai sistemi di welfare.

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia. Al 1° gennaio 2020 sono regolarmente presenti a Matelica n. 609 cittadini stranieri di cui n. 183 comunitari e n. 476 extracomunitari e rappresentano il 6% circa della popolazione residente.

I paesi di cittadinanza più rappresentati sono Albania (178), Romania (91), Repubblica di Macedonia (115), Nigeria (34) e Ucraina (41). Nel 2018 si è registrata una diminuzione dei cittadini stranieri residenti dovuta in parte alla diminuzione delle immigrazioni ma principalmente all'aumento considerevole delle acquisizioni della cittadinanza italiana, nonché agli eventi sismici del 2016.

### **CONTESTO TERRITORIALE COMUNE DI MATELICA**

Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali delimita il profilo istituzionale e stabilisce che le comunità locali, ordinate in comuni e province, sono autonome. I confini geografici che delimitano la superficie del territorio attribuito al Comune definiscono la circoscrizione sulla quale lo stesso esercita le sue funzioni ed i suoi poteri. Matelica è un comune di 9.530 abitanti al 31/12/2019; esso si estende con una superficie di all'interno

**SUPERFICIE** Km<sup>2</sup>. 102,77

#### **STRADE**

Provinciali km 1463,16 Comunali Km 90 circa

#### **- TERRITORIO**

**Superficie in Km<sup>2</sup> 81,10 RISORSE IDRICHE**

\* Laghi 0

\* Fiumi e torrenti 3

#### **STRADE**

\* Statali Km. 0,00

\* Provinciali Km. 40,00

\* Comunali Km. 60,00

\* Vicinali Km. 143,00

\* Autostrade Km. 0,00

la sede del Comune di Matelica , a seguito degli eventi sismici del 2016 e ss. è stata spostata in Via Spontini 4 nell'immobile destinato alle scuole elementari in attesa dei lavori di sistemazione della struttura di Piazza Mattei n.1 al centro della Città.

## **ORGANI POLITICI**

### **GIUNTA:**

**SINDACO Massimo Badlini proclamato il 27/05/2019 deleghe** : RAPPORTO CON ENTI , PERSONALE E URBANISTICA

**Assessore Denis Cingolani .- VICE SINDACO** con delega: , POLIZIA URBANA, VIABILITA' SICUREZZA, NETTEZZA URBANA , CIMITERO, AGRICOLTURA E FARMACIA

**Assessore Procaccini Rossanna** con delega: LAVORI PUBBLICI, RICOSTRUZIONE POST SISMA, SERVIZI SOCIALI, INFANZA , ISTRUZIONE E SANITA'.

**Assessore Ciccardini Giovanni** con delega: agricoltura, lavoro, artigianato, commercio,innovazione.

**Boccaccini Maria** con delega: SVILUPPO ECONOMICO, TURISMO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DI PROCESSO E ORGANIZZAZIONE INTERNA.

**Assessore Falzetti Graziano** con delega: : SPORT, POLITICHE GIOVANILI, ASSOCIAZIONISMO E PROTEZIONE CIVILE.

## **CONSIGLIO COMUNALE**

**Presidente del Consiglio : Turchi Francesco**

**Consiglieri Comunali:**

Baldini Massimo

Turchi Francesco

Rosanna Procaccini

Graziano Falzetti

Manila Bellomaria

Maria Boccaccini

Monia Serpicelli

Sauro Falzetti

Giovanni Ciccardini

Emanuela Biocco

Danilo Copponi

**Consiglieri del Gruppo di Minoranza “Per Matelica”**

Alessandro Delpriori

Sigismondo Mosciatti

Fabiola Santini

Corinna Rotili

Cinzia Pennesi

## **13.MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”**

### **MISURE OBBLIGATORIE**

#### **13.1) LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

*Fonti normative:*

*Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche ed integrazioni;*

*Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*

*L. 7 agosto 1990, n. 241;*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

*D.Lgs 97/2016.*

#### **Descrizione della misura**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022 nella Sezione Trasparenza allegata al Presente PTPCT quale parte integrante e sostanziale. Il presente Piano tiene conto anche delle misure della trasparenza legate alla griglia degli adempimenti che tiene conto e indica i singoli responsabili della pubblicazione sul sito dell'ente nella Sezione “Amministrazione trasparente “dei dati obbligatori ai sensi del DLGS 33/2013 ( Vedi Griglia allegata al presente Piano )

## Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2020/2022 e seguenti	Responsabile per la Trasparenza, responsabili di settore, referenti per la trasparenza, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità 2020/2022	TUTTI	2020/2022, e seguenti, secondo le indicazioni del Programma Triennale per la trasparenza	

### 13.2) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;

D.P.R. 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;

Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 205 del 16./12/2013).

#### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Matelica ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento comunale, riportato nell'Allegato al presente atto, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n 205 del 16//12/2013, all'esito di una procedura di consultazione pubblica.

L'Ente resta in attesa che l'ANAC definisca le modifiche e integrazioni d'apportare al Codice di comportamento , come preannunciato in sede di aggiornamento del PNA 2019 al fine di adeguare le disposizioni di Revisione del Codice di comportamento di Ente

Si precisa che il Codice di comportamento vigente non sarà oggetto di aggiornamento nell'ambito del presente Piano nel rispetto di quanto statuito da ANAC che fornirà nel corso del 2020 nuove Linee guida in materia.

### Azioni disciplinari

Riprendendo l'art. 1, comma 7, l. n. n. 190/12 viene ribadito che il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A tale riguardo la comunicazione agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dovrà essere preceduta da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune di Matelica , approvato con deliberazione n. 205 del 16/12/2013	, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	Tutti	2020/2022, e seguenti, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	=====

### 13.3 ) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

*Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.*

**Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale d'interessi

**1) Conflitto di interesse**

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 (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "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".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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

Il presente Piano prevede all'allegato **Modulo n. 1** il realtivo modulo di segnalazione di 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.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa d' illegittimità dell'atto.

**2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

**Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Formazione/informazione e sull'obbligo di in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in collaborazione con il	Tutti	2020/2022 e seguenti, secondo quanto stabilito nel piano della Formazione  Nel 2019	

PTPC e del Codice comportamentale	Responsabile del Settore Servizi Amministrativi per gli aspetti attuativi		partecipazione a Una giornata di studio con sede Camerino e altra a San Severino Marche	
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Dipendenti	Tutti	2020/2022 e seguenti, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio	
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Posizioni organizzative	Tutti	2020/2022 e seguenti -prima di assumere le funzioni -tempestivamente e in caso di aggiornamento	

<p>Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto d'interessi anche potenziale</p>	<p>Responsabili di settore e Segretario Generale</p>	<p>Tutti</p>	<p>2020/2022 e seguenti</p>	
<p>Inserimento nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi l'assenza di cause di conflitto d'interesse ai sensi art 6 bis L.241/1990 art. 6 D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento</p>	<p>Responsabili di Settore dell'Ente</p>	<p>Tutti</p>	<p>2020/2022 e seguenti</p>	

comunale				
b) Giunta Municipale n. 15/2016	Responsabili di Settore dell'Ente	Tutti	2020/2022	2

### 13.4) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

#### Fonti normative

art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001;

art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996;

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente.

La L. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, D.Lgs. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali.

Come indicato nella deliberazione di Giunta comunale n. 205 del 16/12/2013, con l'approvazione del Codice di comportamento il Comune di Matelica ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni relative agli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari dal tavolo tecnico appositamente costituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica

#### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifica della compatibilità e della rispondenza del regolamento di organizzazione	Responsabili di Settore dell'Ente ed il RPCT		Verifiche eventuali	=====

degli uffici e dei servizi dell'Ente con la normativa di riferimento e suo eventuale adeguamento Responsabile del Settore del Personale", in collaborazion e con il Responsabile della prevenzione	della corruzione e della trasparenza in collaborazione con il Responsabile del Settore del Personale.	Tutti	adeguamenti entro il 31/12/2020	
--	---	-------	---------------------------------	--

Il presente PTPCT 2020/2022 contiene una specifica modulistica al riguardo (**Modulo 2**)

### **13.5) INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' D'INCARICHI DIRIGENZIALI ED INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

*Fonti normative:*

*Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013*

#### **Descrizione della misura**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice. Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Se all'esito di una verifica dovesse risultare la sussistenza di una o più condizioni ostative all'incarico si applicheranno comunque le misure previste dalla normativa sopracitata. In particolare, nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che, all'esito di un contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico. Nel caso in cui la causa di inconferibilità sopraggiunga nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare

una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario la legge prevede la decadenza dall'incarico. Si applica, in quanto compatibile, la recente Linea Guida ANAC approvata con delibera n. 833/2016.

Il Responsabile della prevenzione assicura un'attività di vigilanza e verifiche periodiche almeno annuali .

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. 445 / 200) in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Tutti	2020/2022 e seguenti  -All'atto del conferimento dell'incarico  - Annualmente entro il 30 Ottobre 2020	=====
Pubblicazioni delle dichiarazioni sostitutive delle certificazioni relative alla inconferibilità ed incompatibilità sul sito web del Comune	Responsabili di settore dell'Ente e in particolare il responsabile del Personale		2020/2022 e seguenti - per la dichiarazione all'atto del conferimento - per la dichiarazione annuale il 30 Novembre	=====
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause d'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Settore dell'Ente e Segretario generale		2020/2022 e seguenti Immediatamente al verificarsi della causa d'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico	=====

Il presente PTPCT contiene specifica modulistica per questa misura agli allegati Moduli 2 e 3

### **13.6) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE**

*Fonti normative:*

*art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001*

#### **Descrizione della misura**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

#### **Il Pantouflage**

La Legge 190 del 2012, modificando l'articolo 53 del Dlgs 165 del 2001 comma 16 ter prevede un incompatibilità successiva, stabilendo il divieto per i dipendenti, collocati a riposo che nei tre anni precedenti a tale collocamento abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di appartenenza, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta con i citati poteri dal soggetto sopra menzionato.

I soggetti che sono sottoposti al divieto devono avere esercitato poteri autoritativi relativi alla conclusione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la Pubblica Amministrazione o provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e sono:

-i dirigenti;

- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;

- i dipendenti che, comunque hanno avuto il potere d'incidere, in maniera determinante, sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria;

I soggetti privati destinatari del divieto sono:

- Società, imprese e studi professionali

- soggetti pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione

#### **MISURE PER IL CONTRASTO DEL FENOMENO**

Per contrastare il verificarsi del fenomeno si porranno in essere già nel PTPCT 2020-2022

e l'applicazione delle sanzioni previste nella delibera 1074 del 2018 di aggiornamento del PNA 2018 le seguenti misure:

1)il dipendente pubblico prima di essere collocato a riposo dovrà sottoscrivere una dichiarazione nella quale s’impegna a non assumere incarichi o costituire rapporti di lavoro di qualsiasi natura con i soggetti sopra richiamati;

2)nei bandi tipo di gara delle Amministrazioni Pubbliche o negli atti prodromici dovrà essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena esclusione ,il rilascio di una dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che tali soggetti non abbiano stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell’articolo 53 comma 16 ter del DIGS 165 del 2001.

Il RPCT in caso di violazione del divieto di pantouflage segnala la stessa all’ANAC, all’Ente, nonché all’Ente privato che gli ha conferito l’incarico.

Per maggiori indicazioni si rimanda alla recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018

L’aggiornamento del Pna 2019 è ritornato a trattare la misura integrandola

### **Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE
Nelleprocedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non averconcluso contratti di lavoro subordinatoo autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negozialiper conto del Comune nei loro confrontinel triennio successivo alla cessazionedel rapporto	Responsabili Settore	Procedure di scelta del contraente	2020/2022
Inserimentonei contratti di assunzione del di divieto personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinatoo autonomo) per i tre anni successivialla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionaledel dipendente. Il dipendente pubblico prima di essere collocato a riposo dovrà sottoscrivere una dichiarazione nella quale s’impegna a non assumere incarichi o costituire rapporti di lavoro di qualsiasi natura con i soggetti sopra richiamati	Responsabili settori Finanziario e del Personale	Procedure di scelta del contraente	2020/2022

Il presente PTPCT prevede specifica modulistica per la segnalazione da parte dei dipendenti collocati a riposo **MODULO 4** e da parte delle Società private in di sede di procedura di scelta del contraente **MODULO 5**

### 13.7 ) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI.

*Fonti normative:*

*art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)*

#### **Descrizione della misura**

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali. Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;

- non possono far parte di 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 preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i responsabili di Settore categ.D che i dipendenti di altra categoria nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di	Responsabile interessato alla formazione della	- Acquisizione e progressione del Personale;	2020/2022, all'atto della formazione della commissione	

certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Commissione	- Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
Acquisizione dichiarazione sostitutiva di	Responsabile dei Settori Servizi Finanziari e del personale	-Acquisizione e progressione del Personale;	2020/2022 All'atto di assegnazione	
certificazione circa l'assenza di cause ostative per dipendenti e responsabili categorie D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie,	personale	-Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Gestione di risorse	all'unità organizzativa	
acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici		finanziarie		
Comunicazione al Responsabile	Responsabili di	-Acquisizione e progressione del	2020/2022	=====

<p>della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)</p>	<p>tutti i settori e dipendenti assegnati ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici</p>	<p>personale -Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, -Gestione di risorse finanziarie</p>	<p>Tempestivamente</p>	
<p>Adeguamento regolamenti interni</p>	<p>Responsabili di posizione organizzativa</p>	<p>-Acquisizione e progressione del personale; -Affidamento di lavori, servizi e forniture; - Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>31/12/2020</p>	<p>=====</p>

Il presente PTPCT riporta per la valutazione della misura in questione il **MODULO 6** attraverso quale i soggetti interni o esterni nominati a far parte della commissione di gara e concorso devono rendere la dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità

### **13.8) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE**

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di MATELICA intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza triennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

***“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.***

Si fa presente che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, aveva già previsto:

***“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.***

*Fonti normative*

*articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;*

*art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001;*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

#### **Descrizione della misura**

Come già precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013,

l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, in base ai parametri individuati dal presente PTPC.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto, alla luce dei criteri di graduazione individuati nel par. 10, le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ALTO" o "MOLTO ALTO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

***1) Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.***

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei responsabili di settore e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'attuazione della presente misura di prevenzione è di regola effettuata per i Responsabili di Settore alla scadenza dell'incarico. Si individueranno da parte del responsabile del settore, con proprio atto, i responsabili dei procedimenti al fine di evitare la concentrazione in un unico soggetto delle funzioni istruttorie del procedimento e di quella dell'emissione del provvedimento finale.

In merito alla misura della rotazione degli incarichi, si terrà conto della c.d. rotazione «ordinaria» solo laddove l'organizzazione dell'Ente lo dovesse consentire.

Al momento tale rotazione non è possibile data l'esiguità di personale di cui dispone l'Ente e l'assenza di figure dirigenziali.

Sul punto non si trascuri quanto affermato dal recente PNA 2018, secondo cui occorre una «applicazione sostenibile della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di enti di piccole dimensioni nel rispetto di principio di proporzionalità e ragionevolezza».

Resta fermo tuttavia che si applicherà la rotazione «straordinaria» del dipendente al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, e dalle Linee guida Anac approvate con delibera n. 215 del 26 Marzo 2019 secondo cui si provvederà «con provvedimento motivato» alla «rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in un'assegnazione ad altro ufficio o servizio. Mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

## ***2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva***

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i Responsabili di Settore sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente 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 i Responsabili del Settore dell'Ente si procede in tali casi con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lettera 1 quater , e dell'articolo 55 ter comma 1 del DLgs 165 del .2001

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

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione. Il PNA aggiornamento 2018 approvato con delibera ANAC 1074 del 21 Novembre 2018 ha ribadito la necessità un rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali (pagg.33 e ss)

Stante la particolare carenza di organico l'Ente difficilmente potrà assicurare la rotazione dei Responsabili di servizio a più elevato rischio di corruzione. In merito alla misura della rotazione degli incarichi, si terrà conto della c.d. rotazione «ordinaria» solo laddove l'organizzazione dell'Ente lo dovesse consentire. Al momento tale rotazione non è possibile data l'esiguità di personale di cui si dispone.

Al momento tale rotazione non è possibile data l'esiguità di personale di cui dispone l'Ente e l'assenza di figure dirigenziali.

Sul punto non si trascuri quanto affermato dal recente PNA 2018, secondo cui occorre una «applicazione sostenibile della disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte di enti di piccole dimensioni nel rispetto di principio di proporzionalità e ragionevolezza».

Resta fermo tuttavia che si applicherà la rotazione «straordinaria» del dipendente, come disciplinata dalle Linee guida ANAC approvate con delibera 251 del 26 Marzo 2019, nonché dalla delibera 1064/2019 della stessa Autorità di aggiornamento del PNA 2019 al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui si provvederà «con provvedimento motivato» alla «rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in un'assegnazione ad altro ufficio o servizio. Mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

A riguardo è previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio e procedimenti penali. Vedere MODULO 7 parte integrante del presente PTPCT 2020 /2022

**Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI PROCEDIMENTI TEMPISTICA RISORSE			
		INTERESSATI	ATTUAZIONE	ECONOMICHE NECESSARIE

<p>Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva</p>	<p>Sindaco, in relazione ai Responsabili di Settore e al Segretario generale del Dirigente del servizio, in relazione ai dipendenti del servizio stesso</p>	<p>Attività con classificazione di rischio corruzione "Alto" o "Molto Alto"</p>	<p>2020/2022</p>	
---	---	---	------------------	--

### **13.9) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGANALA ILLECITI (*whistleblowing*)**

*Fonti normative*

*Art.54 bis D.Lgs. 165/2001*

#### **Descrizione della misura**

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA 2013, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

L'identità del segnalante non può essere rivelata». Tuttavia, «nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale». Allo stesso modo, nell'ambito del «procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria». Infine, nell'ambito del «procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora 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, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.

Spetta all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: «assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni»; mancato svolgimento di «attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute»; mancato rispetto delle Linee Guida ANAC in materia (ad oggi «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate nelle forme ordinarie: - per posta elettronica [all'indirizzo: segretario@comune.matelica.mc.it](mailto:all'indirizzo:segretario@comune.matelica.mc.it)

- per posta ordinaria con la dicitura "Riservata" all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (dott. Valentini Alessandro)

Via Spontini n. 4 sede temporanea del Comune (rispetto a Piazza Mattei n. 1) a seguito degli eventi sismici dell'ottobre 2016.

62024 Matelica (Mc)

Le segnalazioni ricevute saranno inserite in un apposito registro con sola annotazione della data di ricezione e del numero di protocollo, conservando in un armadio chiuso a chiave il registro, la segnalazione in originale e, se esistente, la documentazione di accompagnamento.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate. Il PTPCT contiene un modulo MODULO 8 che permette a chi intende segnalare illeciti di avere delle indicazioni per facilitare suo compito

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Obbligo di		Tutti	2020/2022	=====

riservatezza capo responsabile della Prevenzione della corruzione, del responsabile Ufficio Protocollo	in al	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Responsabile dell'Ufficio Protocollo			
---	----------	---	--	--	--

Vista l'importanza per l'intero sistema di prevenzione della corruzione e degli attori coinvolti, nello specifico, il responsabile della prevenzione della corruzione, intende regolamentare le modalità di comunicare le eventuali segnalazioni al fine di poter venire a conoscenza di circostanze o fatti che permettano di individuare e penalizzare sul nascere situazioni e attività che sfocino poi in fenomeni corruttivi, nel P.T.P.C.T. 2020/2022. Nel presente PTPCT s'intende dettagliare le fasi delle eventuali segnalazioni nonché l'attuazione di misure idonee alla tutela dei soggetti che provvedano alla segnalazione di fatti illeciti. La segnalazione di illeciti da parte di un dipendente o collaboratore dell'Ente dovrà essere indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, mediante invio all'indirizzo di posta elettronica che verrà attivato quanto prima. L'identità del segnalante sarà conosciuta dal solo responsabile della prevenzione, che ne garantirà la riservatezza, salvi i casi in cui ciò non sia possibile in base alla stessa legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni (ossia laddove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione), e procederà ad adottare codici sostitutivi dei dati identificativi del segnalante nonché a protocollare la segnalazione priva di qualsiasi riferimento ai dati del segnalante. Nel dettaglio la segnalazione dovrà contenere (laddove possibile) i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;

- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo, se conosciute, in cui sono stati commessi i fatti;
- le generalità o gli altri elementi, se conosciuti, (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione; -
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti;

-ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Entro dieci giorni dal ricevimento della segnalazione , il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con almeno un responsabile di area (diversa da quella di appartenenza del segnalato) adotterà le misure conseguenti.

Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente ovvero a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

Le risoluzioni adottate saranno comunque oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione saranno tenuti al rispetto della riservatezza, la cui violazione sarà sanzionata con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del responsabile della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Sindaco il quale agirà con analoga procedura.

In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalatore non potrà essere rivelata senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Nella gestione delle segnalazioni verrà data attuazione al divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa e diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Sono altresì fonte di responsabilità in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità indicate, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se

relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità di fatti o situazioni, a tutela del denunciato.

### **13.10) FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*Fonti normative*

*Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012*

*Art.7 D.Lgs. 165/2001*

*DPR 70/2013*

#### **Descrizione della misura**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Inserimento nel Piano della formazione di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori  Responsabile della prevenzione della corruzione:	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il Responsabile del Settore Servizi Finanziari e il Responsabile del Personale per gli aspetti attuativi	Tutti	2019/2021 Adozione del Piano della Formazione entro il Primo semestre dell'anno; Attività realizzata nel 2019 partecipazione a giornate di formazione organizzata dalla Euristica s.r.l. con sede in Gubbio (PG)	Da prevedere nel bilancio di previsione annuale e nel Piano della Formazione

<p><b>1) Formazione di livello generale per tutti i dipendenti</b> di almeno (3 ore) relativamente a :  - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità,  - contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPCT, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali</p>	Tutti	“		“
<p><b>2) Formazione specifica per il responsabile della prevenzione della corruzione e per i dipendenti coinvolti nel processo di prevenzione</b></p>	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza	“	“	“

### 13.11) PATTI D'INTEGRITA'

*Fonti normative*

*art.1, comma 17, L. 190/2012*

#### **Descrizione della misura**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Con deliberazione di Giunta comunale n.99 del '11 maggio 2011 è stato approvato un protocollo in materia di legalità e sicurezza negli appalti, cui hanno aderito la Prefettura di Macerata, la Provincia di Macerata, la Direzione Provinciale del Lavoro di Macerata, la Direzione

Provinciale INPS di Macerata, la Direzione Provinciale INAIL di Macerata, la Ragioneria Territoriale dello Stato di Macerata, la Procura della Repubblica di Macerata, la Procura della Repubblica di Camerino, il Tribunale di Macerata, il Tribunale di Camerino, oltre a numerosi altri enti pubblici, anche territoriali.

Le norme previste nel Codice dei contratti (D.Lgs. 150/2016 e ss.mm.i.i.) che disciplina l'iter procedurale da seguire per i contratti di lavori pubblici, servizi e forniture vengono a volte integrate con delle disposizioni contenute in protocolli di legalità predisposti dagli Uffici Territoriali di Governo unitamente agli organismi rappresentativi dei lavoratori, ed altre autorità operanti sul territorio, al fine di rendere più stringenti il rispetto delle regole di legalità e trasparenza nelle procedure di gara. Alla luce di tale fattore il Piano triennale di prevenzione della corruzione potrebbe essere aggiornato disponendo nei bandi, negli avvisi e nelle lettere d'invito una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei citati protocolli di legalità.

### Attuazione della misura

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'applicazione del protocollo di legalità già sottoscritto e verifica della sua adeguatezza, al fine di promuovere eventuali aggiornamenti	Responsabile dell'Ufficio gare e contratti	Affidamento lavori servizi e forniture	Dicembre 2020	=====
Giunta Municipale n. 15/2016	Responsabile dell'Ufficio gare e contratti	Affidamento lavori servizi e forniture	IMMEDIATA	

### 13.12) MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

*Fonti normative*

art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013

**Descrizione della misura**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con deliberazione n. 17 del 14.03.2012 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Anche la L. 190/2012 *e successive modifiche ed integrazioni*, è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 *e successive modifiche ed integrazioni*, le Pubbliche Amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

**Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Monitoraggio del rispetto dei termini comunicazione da parte dei responsabili dei settori del rispetto dei termini dei procedimenti	Responsabili dei Settori dell’Ente	Tutti	2020/2022	
				=====
		Tutti	2020/2022	
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito web istituzionale				
Giunta Municipale n. 15/2016	Responsabili dei Settori dell’Ente	Tutti	2020/2022	

Onde evitare pratiche tese alle proroghe dei contratti in essere presso l’Ente che possono ingenerare situazioni illegittime che comportano prosecuzione di rapporti esistenti con gli stessi soggetti

evitando così il ricorso alle disciplinate procedure di gara s'intende prevedere nel vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione per l'anno 2020/2022 la seguente disposizione: Monitoraggio da parte dei Responsabili dei singoli settori dell'Ente entro il mese di Maggio di ogni anno attraverso la comunicazione al Responsabile della corruzione e della trasparenza dei contratti in scadenza nell'anno di riferimento.

#### **14) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE** **Descrizione della misura**

Secondo il PNA 2013, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Pubblicazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	Responsabili dei settori	Tutti	2020/2022	=====

### **15 ) M I S U R E U L T E R I O R I**

#### **15.1 ) MECCANISMI DI CONTROLLO NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI**

#### **Descrizione della misura**

La L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

#### **Attuazione della misura**

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Distinzione tra responsabile del	Responsabili dei	Tutti	2020/2022	=====

procedimento e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale comunicazione a responsabile della prevenzione della corruzione	settori			
---	---------	--	--	--

Al fine di rendere più trasparenti e conformi alle disposizioni di legge le procedure di gara e scelta del contraente viene inserito nel P.T.P.C. l'obbligo per i soggetti coinvolti nella redazione dei documenti di gara delle dichiarazioni da parte dei soggetti coinvolti di assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

Le procedure di gara richiedono nella maggior parte dei casi la pubblicazione di atti (Bandi, Avvisi) che facilitano la partecipazione alla procedura del maggior numero di operatori per il settore di competenza dei lavori, servizi o forniture ai fini di ottenere da parte della stazione appaltante la migliore qualità della prestazione al miglior prezzo. La partecipazione alla gara di un solo operatore del settore costituisce anomalia del sistema. Alla luce di tale considerazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022 potrebbe essere aggiornato prevedendo la presentazione da parte dei Responsabili dei vari settori della struttura operativa del Comune di una segnalazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre, delle gare concluse con la presentazione di una sola offerta valida.

## 15. 2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

### Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato a partire dall'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 5 del 10/01/2013 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni (consultabile sul sito web istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente- sottovoce "Disposizioni Generali –sottovoce "Atti Generali" e con delibera consiliare n.06 del 10/01/2013 è stato modificato il regolamento di contabilità, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione ed il controllo sugli equilibri finanziari).

Il sistema dei controlli interni è stato istituito in modo funzionale agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190e successive modifiche ed integrazioni, contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e dall'art. 2 della legge 241/1990, da ultimo modificata dall'art. 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito nella legge n. 35/2012, in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi ed ai poteri sostitutivi.

Il controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti verrà effettuato con frequenza almeno semestrale.

## 16) LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA COME “**WORK IN PROGRESS**”

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il PTPCT costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si individuano i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del Piano per l'anno 2018:1 **1.**

***Analisi del rischio per eventuali ed ulteriori tutti processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 31 dicembre 2018)***

Seppure nella presente fase di prima approvazione del PTPCT l'attenzione si sia essenzialmente focalizzata sulle aree a maggior rischio di corruzione individuate nella L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni e nel PNA 2016, occorre estendere l'analisi alla restante attività dell'Ente. Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso, in base al *l'organigramma* contenuto nel presente documento.

## 17)PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA TRASPARENZA E CICLO DELLA **PERFORMANCE**

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi del Piano della *Performance*.

Nel Piano della *performance*, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 10/04/2019 (unitamente al PEG), sono definiti, infatti, quali obiettivi assegnati ai responsabili di settore prioritari di *performance* gli obiettivi indicati nell'atto in questione.

L'Ente valuta il rispetto adeguato e sollecito della disciplina di Piano obiettivo strategico per i dipendenti dell'Ente, su cui sarà effettuata apposita verifica circa il relativo conseguimento o stato di avanzamento in base all'obiettivo consistente essenzialmente nella «Prevenzione e miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione e degli abusi nell'Ente» sulla base del «Documento di programmazione e di performance.

Secondo il PNA 2019 possono costituire obiettivi strategici, a mero titolo esemplificativo: o l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; o la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno; o l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti; o l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata. Si raccomanda, pertanto, agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.»)

Inoltre, l'art 1, comma 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o struttura analoga le «disfunzioni» inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Ciò premesso, anche per il triennio 2020 – 2022 s'intende proseguire e rafforzare la propria conformità alla normativa di trasparenza e il proprio impegno a porre in essere misure di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e vi si darà dato avvio sin dal 2019, evidenziando, di anno in anno, i progressi e i risultati raggiunti.

### **18) MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, in particolare i Responsabili di settore dell'Ente.

I Responsabili dei Settori dell'Ente comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di necessità o di modifiche al vigente documento.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere ogni qualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, entro il 31 GENNAIO 2020 , della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio attraverso anche la redazione di un rendiconto sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione (**Modulo 13** allegato al presente PTPCT )attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche periodiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Performance. L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in

particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si richiamano altresì le disposizioni stabilite nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2019/2021 previste nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per le specifiche ulteriori modalità di controllo riguardanti l'attuazione dei provvedimenti medesimi. (documento allegato al presente piano).

## *19) SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA*

Il presente piano anticorruzione opera quale disciplinare esecutivo, tenendo conto della realtà quotidiana, nella quale potrebbero accadere forme di assenza o impedimento o incompatibilità che potrebbero eludere la funzione anticorruptiva.

Pertanto il piano va specificamente calato nelle realtà organizzative e gestionali del Comune, tenendo in particolare conto delle effettive competenze anche gestionali del Segretario Generale ex art. 97 c. 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000 e del contratto collettivo di lavoro integrativo dei Segretari comunali del 22 dicembre 2003.

L'attribuzione di funzioni gestionali al Segretario, quale scelta organizzativa del Comune di Matelica, è prevista nei provvedimenti dell'Ente in particolare, nella deliberazione di Giunta comunale 17 del 14.03.2012 con cui il Segretario Generale è stato individuato come soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, previsto dall'art. 2 comma 9- bis della Legge n. 241/1990 come modificato dall'art. 1 comma 1 della Legge 35 del 04.04.2012).

Tali scelte devono tuttavia essere coordinate con la necessità di evitare l'inopportuna ed illegittima sovrapposizione del ruolo di controllore e di controllato.

Tale possibilità sembra ad esempio riferibile agli Enti come il Comune di Matelica, il quale ritiene quindi di dover evitare qualsiasi forma di blocco della funzione di verifica e controllo, in modo non meramente astratto, ma valorizzando la figura prevista e ricoperta nella struttura comunale del Vice Segretario Generale, per i casi di possibile assenza, impedimento, incompatibilità e conflitto di ruoli (Segretario controllore di se stesso).

Pertanto, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene assunta dal Vicesegretario Generale nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- assenza del Segretario Generale,
- impedimento del Segretario Generale;
- incompatibilità del Segretario Generale;
- determinazioni, provvedimenti, di natura gestionale o meno, comunque denominati, sottoscritti dal Segretario Generale, che siano soggetti a controllo di prevenzione della corruzione o a qualsiasi forma di verifica/ controllo. Ciò avverrà in applicazione del principio del divieto di incorrere nel conflitto "controllore/controlato".

Il PTPCT 2020-2022 risulta caratterizzato dalla seguente **strategia**:

- consolidare le azioni e le misure già previste nei precedenti PTPC;
- introdurre elementi migliorativi emersi in sede di attuazione del PTPC 2019-2021;
- consolidare il collegamento tra il PTPCT, DUP, PEG e sistema di valutazione della performance;
- consolidare ed ampliare gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs.33/2013, come modificato dal d.lgs.97/2016.

- Consolidare obblighi e modalità relativamente all'accesso documentale, nonché all'accesso civico e generalizzato, di cui all'art.5 e segg. d.lgs. 33/2013 e s.m.i. anche attraverso, nel corso del 2018 ,di un registro degli accessi.

**Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Questa amministrazione con apposito provvedimento del Sindaco 1 del 10/01/2020 ha nominato come RASA il Responsabile del Settore Servizi Amministrativi Dott.ssa Maria Gabriella Elia e-mail [gabriella.elia@comune.matelica.mc.it](mailto:gabriella.elia@comune.matelica.mc.it) 0737781807 – fax 0737781835. Detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC.

## **REGOLAMENTO 679/UE/2016 PRIVACY**

Vista la recente introduzione nel nostro ordinamento del Regolamento (UE) 2016/679, «Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali», attuato con d.lgs. n. 101/2018, volto ad armonizzare il Codice della Privacy (d.lgs. n. 196/2003) alla normativa europea, divenuta pienamente operativa quest'ultima a partire dal 25 maggio scorso.

Considerata la recente presa di posizione dell'ANAC nel PNA 2018, secondo cui, partendo dal presupposto che «il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento», comunque «fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza», si rende necessario che l'Ente, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; nei casi dubbi si suggerisce di rivolgersi al Garante della privacy (tale richiesta per altro determina la sospensione della eventuale procedura di accesso agli atti).

Considerato che l'Ente in base al Regolamento (UE) 2016/679, cit.) tenuto conto che, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, l'obbligo investe «tutti i soggetti pubblici» ha nominato DPO nella persona di Dott. Mario Antonio Massimo Fusario delegato dalla Halley Informatica in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna; . L'ANAC ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT (si valuta infatti che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT).

**20. SEZIONE TRASPARENZA**

---

**PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
PERIODO 2020/2022

## INDICE

---

### DESCRIZIONE

---

#### **1 Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

- 1.1 Introduzione
- 1.2 Organizzazione
- 1.3 Funzioni dell'Amministrazione

#### **2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- 2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- 2.2 I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione
- 2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 2.4 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento
- 2.5 Termini e modalità di adozione del Programma

#### **3 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- 3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- 3.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

#### **4 Processo di attuazione del Programma**

- 4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati
- 4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati
- 4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza)
- 4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 4.5 Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili
- 4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
- 4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

#### **5 Dati Ulteriori**

- 5.1 Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare

#### **Disciplina accesso atti**

## **1 –INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 – Introduzione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l’integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, già definita dall’articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ed inoltre ha introdotto l’istituzione del diritto di accesso civico, l’obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l’obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l’istituto dell’accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Da ultimo è intervenuto il D.Lgs. n. 97/2016 che ha introdotto importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, tra le quali si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), e quella della completa riscrittura dell’art. 5 dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, con la previsione del cosiddetto *“accesso civico generalizzato”*.

**Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:**

Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;

Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;

D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;

Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*;

Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;

Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;

CiVIT Bozza di *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”* del 29 maggio 2013;

Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;

*“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* del 31 ottobre 2012 e *“Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013”* dell’aprile 2013 dell’ANCI;

Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs n. 33 del 2013 attuazione della Trasparenza”;

D.Lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, correttivo della Legge 6/11/2012 n. 190 e del D.Lgs 14/03/2013 n. 33 ai sensi dell’art. 7 Legge 7 agosto 2015 n. 124 , in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;  
Delibera n. 1310 del 28/12/2016 dell’ANAC “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n.33/2013 come modificato dal D.Lgs n.97/2016”.

## **1.2 ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MATELICA AL 31/12/2019**

### **1) SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI**

1 Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile del Settore - Titolare di P.O. D1  
ELIA Maria Gabriella D4

#### **Servizio Servizi Generali**

##### **Contratti/Personale (gestione giuridica)/Trasparenza**

1 Istruttore amministrativo C  
OTTAVIANI Michela C2

##### **Protocollo/Archivio/Servizio URP**

2 Collaboratore amministrativo – terminalista B3  
CICCOLINI Roberto B6  
BIONDI Lorella C4  
1 Operatore generico – commesso/portiere/custode/usciera  
ILARI Orlando A3  
1 Istruttore Amministrativo C  
BALDINI Carla C5  
1 Collaboratore Amministrativo B  
MARI Carla B6

##### **Servizio Farmacia Comunale**

1 Funzionario - Farmacista Direttore – D3  
DELLA MORA Lauredana D3  
3 Istruttore direttivo – Farmacista collaboratore D1 ( 1 T.P. 72%)  
ZAPPATERRENI Daniela D1  
FIORITI Barbara D1  
EDERIFERI Michela D1 (T.P. 72%)

#### **Servizi Demografici (Anagrafe/Stato Civile/Elettorale/Istat)**

1 Collaboratore amministrativo – terminalista B3  
GIGLIUCCI Maria Grazia B7

## **Servizi Sociali**

1 Istruttore direttivo socio sanitario – Assistente Sociale D1

COSTANTINI Romina D1

2 Istruttore amministrativo C

MIGATTA Luigi C4

ANTONELLI Nadia C2

## **Asilo Nido**

1 Esecutore operativo – B1

BUSELLI Maria Silvia B6

**Totale 16 dipendenti**

## **2) SETTORE SERVIZI TECNICI**

1 Funzionario tecnico – Responsabile del Settore D3

RONCI Roberto D5

## **Servizio Urbanistica/Edilizia Privata/Ambiente/Edilizia Residenziale Pubblica/SUAP**

1 Istruttore direttivo tecnico - architetto D1

MEDORI Daniela D3

1 Istruttore amministrativo C

ANTONELLI Gabriella C2

2 Istruttore tecnico – Geometra C

BRENCIANI Sergio C5

FAUSTINI Gian Luca C2 (T.P. 50%)

## **Servizio Lavori Pubblici/Espropri/PatrimonioManutenzioni**

1 Istruttore direttivo tecnico D1

BURZACCA Enrico D4

3 Istruttore tecnico – Geometra

BARTOCCI Giovanni C5

RICCIUTELLI Enrico C5

BOLDRINI Giovanni C2

### **Manutenzioni (strade-immobili-impianti elettrici-verde)**

5 Collaboratore tecnico - conduttore m.o.c. B3

### **Strade-immobili**

GALLOPPA Aldo B6

MORICO Fabrizio B6

STOPPONI Sergio B5

LUCARINI Adriano B3

GIAMPIERI Fabio B3

### **Verde**

ILARI Ivano B6 (T.P. 30%)

2 Esecutore tecnico – operaio specializzato B1

### **Immobili**

PARRINI Giuseppe B5

PALLOTTA Guido B4 (T.P. 50%)

**Totale 17 dipendenti**

### **3) SETTORE SERVIZI FINANZIARI**

1 Istruttore direttivo contabile – Responsabile del Settore D1

PELUCCHINI Antonella D4

#### **Servizio Personale (gestione economica) -Economato**

1 Istruttore direttivo contabile D1

PICCINI Patrizio Maria D1

1 Istruttore amministrativo-contabile C

MARZIOLI Blandina C5

2 Istruttore amministrativo-contabile C (1 T.P. 50%)

ROTILI Rosella C3

BIDOLLI Barbara C1 (T.P.50%)

#### **Servizio Tributi**

1 Istruttore amministrativo-contabile C

PETTINELLI Gualtiero C4

1 Istruttore tecnico - Geometra C

COLA Enrico C2

**Totale 7 dipendenti**

### **4) SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

1 Istruttore direttivo P.M. Comandante - Responsabile del Settore D1

CORFEO Giuseppe D2

#### **Servizio Polizia Locale e Amministrativa**

6 Agente di Polizia Municipale C1

MARIOTTI Franco C5

CICCONI Luigi C5

PICCHIETTI Giancarlo C4

AMICO Mauro C2

GUBINELLI Stefano C2

ROSSI Bernardina C1

1 Esecutore operativo – ausiliario del traffico B1

RIGANELLI Antonio B5

#### **Servizio URP/Polizia Amm.va/Commercio/Attività Produttive/Servizi Cimiteriali**

1 Istruttore amministrativo C1

COLUCCI Francesco C1

1 Collaboratore amministrativo – terminalista B3

ANGELETTI Cristina B6

1 Esecutore tecnico – necroforo B1

SPAGNOLI Emanuele B6

#### **Servizio Nettezza Urbana**

1 Collaboratore tecnico – conduttore m.o.c. B3

ZAMPETTI Stefano B4

2 Operatore tecnico – netturbino A

FENESAN Angela Maria A3

BIROCCO Pier-Giorgio A1

**Totale 14 dipendenti**

---

## **POSTI COPERTI N. 54**

### **1.3 – Funzioni dell'amministrazione**

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
  - e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
  - h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le funzioni istituzionali di cui alle precedenti lettere a), c), d), h), i) ed l) vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Matelica

Le restanti funzioni vengono esternalizzate (appalto o partecipazioni).

## **2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 – Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo sono stati indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2017/2019:

- 1) attività di mappatura degli stakeholder;
- 2) monitoraggio costante dell'attuazione del programma della trasparenza;
- 3) formazione interna in termini di trasparenza;

4) standardizzazione messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale.

## **2.2 – I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

E' evidente la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

## **2.3 – Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

L'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 97/2016 prevede che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rappresentando in tal modo una inversione di tendenza rispetto alla normativa antecedente che consentiva lo sdoppiamento delle figure.

Infatti, con deliberazione della Giunta Municipale n. 43 del 14.03.2011 il Responsabile del Settore Servizi Amministrativi di questo Comune era stato individuato quale Responsabile della trasparenza, mentre il Responsabile della prevenzione della corruzione veniva individuato nel Segretario Generale del Comune.

A questo punto, come anche previsto nelle linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n.1310 del 28/12/2016, si ritiene di dover individuare nel Segretario Generale del Comune l'unico Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza (RPCT) giusto decreto sindacale n. 2 del 14/01/2017, e N. 69 DEL 24/10/2019.il quale sarà supportato in tale funzione dai Responsabili dei Settore o loro delegati come da riferimenti contenuti nella griglia della trasparenza parte integrante del presente PTPCT

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a) la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c) i Responsabili di tutti i settori con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d) il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

## **2.4 – Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (*stakeholder*) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di *"punto di ascolto"*, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di *"customer satisfaction"*, che già questa Comune adotta anche se in maniera non sistematica, per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

## **2.5 – Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. Ove possibile, come suggerito dalle linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n.1310/2016, dovranno essere utilizzate tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni e dovrà essere riportata la data del relativo aggiornamento.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 36, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

### **3 – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Come ogni Amministrazione, anche il Comune di Matelica è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

#### **3.2 – Coinvolgimento dei cittadini**

Per il conseguimento dei seguenti obiettivi fondamentali della trasparenza:

a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;

b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale;

si potenzierà il sito web istituzionale prevedendo canali volti alla raccolta di proposte e suggerimenti che verranno opportunamente valutati dall'Amministrazione.

## **4 – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 – Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e della materiale pubblicazione**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale del Comune sono quelli indicati dalle specifiche disposizioni di legge vigenti e da quelle che verranno eventualmente emanate in futuro.

E' di tutta evidenza che gli adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa stanno assumendo caratteri decisamente rilevanti, ripercuotendosi in maniera sempre più incisiva sull'attività ordinaria dell'Ente. Per tali motivi sarebbe auspicabile istituire un apposito Ufficio che si occupasse esclusivamente a tempo pieno di tale attività, soluzione che, dati le dimensioni del Comune e la sempre più ridimensionata dotazione organica, non è di fatto praticabile.

Ciò stante, l'unica strada percorribile risulta essere la seguente:

- a) ogni Responsabile di Settore, secondo l'organizzazione del Comune come rappresentata nel precedente punto 1.2, è responsabile della pubblicazione del materiale pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza dei propri servizi e uffici ai sensi del Dlgs 33 del 2013 e ad altre norme in materia di trasparenza e pubblicità;
- b) gli stessi Responsabili di Settore individueranno nei responsabili dei servizi di propria competenza i soggetti effettivamente tenuti alla predetta attività.

### **4.2 – Individuazione del Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Il responsabile dell'aggiornamento dei dati è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), come individuato al precedente punto 2.3. Tale responsabilità si concretizza nell'attività di coordinamento e controllo (coordinamento dell'attività espletata dai Responsabili dei Settori e controllo che la pubblicazione dei dati venga correttamente e compiutamente effettuata). Mentre il responsabile dell'inserimento e della pubblicazione dei dati sono i singoli Responsabili di Settore e loro incaricati come meglio specificato nella griglia allegata

al presente Piano :

\* 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)

I dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo do tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza e, in ogni caso, nel più breve tempo possibile, (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);

c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

#### **4.3 – Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Non avendo il Comune un ufficio preposto alla gestione del proprio sito informatico, tale servizio viene affidato ad una ditta specializzata esterna con sede a Matelica Halley Informatica srl , la quale ha predisposto la sezione “Amministrazione trasparente” e ne cura tutti le fasi di aggiornamento. Ovviamente il confronto tra il RPCT e la ditta che gestisce il sito è costante ed improntato alla massima collaborazione.

#### **4.4 – Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Sarà cura della ditta che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” che consenta al RPCT di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione “Amministrazione trasparente” e la durata di tale pubblicazione sarà demandata al RPCT, fatto salvo il regolare e corretto funzionamento del predetto sistema di rilevazione.

#### **4.5 – Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal RPCT per l’attività di attestazione di propria competenza. Tale monitoraggio deve essere fatto almeno a cadenza annuale e, comunque, ogniqualvolta sia necessario al Nucleo di valutazione per l’espletamento della propria attività di controllo e di attestazione.

Attestazione dati pubblicati

Riguardo alla verifica dell’attestazione dei dati pubblicati sul sito web, l’organo competente è quello che si occupa della valutazione della performance. Ai sensi della delibera ANAC n. 236/2017, l’organo che si occupa dell’attestazione si potrà avvalere anche della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell’art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, «svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate...», segnalando anche agli OIV «i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione».

Salvo nuove indicazioni provenienti dall’ANAC, i dati di cui si chiede l’«attestazione» nel senso sopraindicato sono: 1) obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale; 2) obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e

consuntivo, e del piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi; 3) obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio; 4) obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione; 5) obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.

Nell'Aggiornamento 2017 cit. si precisa altresì che l'attività di attestazione dei dati pubblicati «continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC» e che «È intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV o strutture analoghe di documenti sulla performance», precisandosi, infine, che «Si anticipa sin da ora che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente».

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi in esame, l'Ente utilizza le griglie di rilevazione predisposte da ANAC (al momento sono disponibili solo quelle allegate alla delibera n. 236/2017 sopracitata). Le attestazioni, le griglie di rilevazione e le schede di sintesi dovranno essere pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «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» entro il 30 aprile di ogni anno.

#### **4.6 – Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Sarà cura della ditta incaricata della gestione del sito istituzionale del Comune predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **4.7 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, le più importanti riguardano gli istituti dell'accesso civico (art. 5, comma 1) e dell'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tali istituti.

Questo Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti-Accesso civico" del proprio sito istituzionale, mette a disposizione dell'utenza tutti gli strumenti e le informazioni utili per esercitare tali diritti.

## **5 – "DATI ULTERIORI"**

### **5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.**

La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", come anche introdotta dall'istituto dell'accesso civico generalizzato, implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dall'U.R.P. e dagli sportelli aperti al pubblico, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, pervenute, ritiene utile pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale, anche i dati riguardanti l'attività dei controlli interni e il sistema della responsabilità disciplinare.

### **6. ACCESSO AGLI ATTI**

1. IL Comune di Matelica riconosce ai cittadini il ruolo di attori fondamentali per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione.
2. Gli strumenti che il Comune mette a disposizione dei cittadini per garantire la partecipazione al procedimento amministrativo, sono: l'accesso documentale, l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato", le giornate della trasparenza e il sostituto del responsabile del procedimento inadempiente.
3. Il Comune dà attuazione alle novità introdotte dal D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016 al D.Lgs n. 33/2013 e alla legge n. 190/2012 attraverso un regolamento sull'accesso che verrà approvato entro l'anno 2018, con lo scopo di definire un quadro organico che coordini gli aspetti applicativi delle seguenti tre tipologie di accesso previste dalla vigente normativa e da disciplinarsi in separate e distinte sezioni regolamentari:
  - a) una prima sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990;

- b) una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013;
- c) una terza sezione riservata alla disciplina dell'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del citato D.Lgs n. 33/2013.

#### A) Accesso documentale

1. L'accesso documentale è quello previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 la cui finalità, riconosciuta dall'ordinamento, è quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare al meglio le proprie facoltà partecipative, oppositive o difensive a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
2. Presupposto per l'esercizio dell'accesso documentale è la titolarità in capo al soggetto richiedente dell'esistenza di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso".
3. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli su cui si fondano l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato".
4. Stante la sua funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti l'accesso documentale consente ai titolari di poter accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.
5. Pur in considerazione della diversità della loro natura giuridica, per ragione di coerenza sistematica ove l'amministrazione abbia negato il diritto di accesso documentale con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente pur in presenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 241/1990, alla stessa stregua deve negare le istanze di accesso generalizzato presentate da altri soggetti e riferite allo stesso oggetto in presenza delle stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato addotta a motivazione del diniego di accesso ai sensi della legge n. 241/1990.
6. Analogamente se l'amministrazione concede l'accesso generalizzato non può, per i medesimi documenti e atti negare l'accesso documentale.

#### B) L'accesso civico "semplice"

1. Con l'istituto dell'accesso civico "semplice" previsto e disciplinato all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, il Comune di Matelica riconosce a "chiunque" il diritto di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche.
2. L'accesso civico "semplice" è circoscritto al diritto riconosciuto a qualsiasi soggetto, senza necessità della titolarità di una posizione giuridica qualificata, di ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune è obbligato a pubblicare in base alla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa tale pubblicazione obbligatoria, potendo il privato accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento dell'ente.
3. L'accesso civico "semplice" si configura come lo strumento riconosciuto al "*quisque de populo*" di "potere" controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno all'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio di corruzione, così come individuate dalla legge n. 190 del 2012.
4. Soggetti attivi del diritto di accesso civico "semplice" sono non solo i cittadini ma anche le società, entrambi legittimati a segnalare eventuali inadempimenti agli obblighi di pubblicazione di una serie di informazioni.

5. Con l'introduzione dell'accesso civico "semplice", il legislatore ha inteso ampliare i confini tracciati dalla legge n. 241 del 1990 sotto il duplice profilo:

- a) delle informazioni che le amministrazioni devono rendere disponibili;
- b) dei requisiti in capo al richiedente.

6. Quanto riportato ai commi precedenti consente di differenziare la partecipazione al procedimento (diritto di accesso) dall'accesso civico, che non sono tra di loro incompatibili, secondo la seguente distinzione:

a) il diritto di accesso, di cui all'art. 22 della legge 241/1990, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della Legge n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi;

b) l'accesso civico "semplice" non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

7. Le richieste di accesso civico "semplice" devono essere inoltrate al RPCT, fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto.

#### C) Accesso civico "generalizzato"

1. L'accesso civico "generalizzato" delineato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 si sostanzia in "un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione" (Linee guida ANAC-Delibera n. 1309 del 28/12/2016, pag. 5).

2. Con l'accesso civico "generalizzato" si consente ai cittadini di esperire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

3. Tramite l'accesso civico "generalizzato" l'ente assicura l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti sia "per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche, sia per garantire la tutela dei diritti dei cittadini e la trasparenza.

#### **Trattamento dell'inerzia**

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Il presente PTPCT per facilitare l'accesso dei cittadini contiene i **MODELLI 9 ,10,11,12** integrante del documento in questione

**SEZIONE 21 MODULISTICA**

**MODULO 1 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»**

*Al Responsabile della prevenzione*

*Indicare modalità di consegna*

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a: .....; il .....; residente a .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

**DICHIARA**

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, nel rispetto dell'art. **6 bis**, **l. n. 241/90**, dell'art. **42**, **d.lgs. n. 50/2016** e del presente Piano (2) (3) (4):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico ~~svolto~~, segnalato nel rispetto dell'art. **6 bis**, **l. n. 241/90**, dell'art. **42**, **d.lgs. n. 50/2016** e del presente Piano:

.....

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri **parenti**, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) **frequenziazione abituale, causa pendente o grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

(3) A titolo meramente esemplificativo, dall'analisi della giurisprudenza amministrativa, si ravvisa «**frequenziazione abituale**» quando vi sia comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che un candidato sia giudicato - o che il privato in generale riceva un provvedimento favorevole o sfavorevole - non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico. In particolare, per far sì che si configuri «**frequenziazione abituale**» devono sussistere rapporti diversi e più saldi di quelli che di regola intercorrono tra maestro ed allievo o tra soggetti che lavorano nello stesso ufficio a meno che tale rapporto non si sia concretato in un autentico sodalizio professionale, connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico. Infine, la c.d. "amicizia" su *facebook* non integra la situazione conflittuale in analisi.(4) Si ha «**grave inimicizia**» solo se reciproca, se trovi fondamento esclusivamente in rapporti personali, se derivi da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche, se si estrinsechi in dati di fatto concreti, precisi e documentati e se diversa rispetto alla mera antipatia.

**MODULO 2 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ**

**(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT,**

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

**DICHIARA**

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Luogo e data

Firma

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità in corso di validità***

**MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ**

***(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT,***

***o in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)***

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

**DICHIARA**

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal **d.lgs. n. 39/2013**.

Luogo e data

Firma

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità in corso di validità***

## MODULO 4 – PANTOUFLAGE

*(Rivolto ai dipendenti dell'Ente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico)*

Il/Lasottoscritto/a:.....

nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità di..... dell'Ente

..... con sede a ..... Prov..... in Via/Piazza.....

Codice Fiscale/Partita IVA.....

### DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage o revolving doors*):

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque che non riceverà incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **dipendenti dell'Ente** (precisare quale .....), abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data..... Firma

*Si allega copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.*

**MODULO 5 – PANTOUFLAGE**

***(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l'Ente)***

Il/Lasottoscritto/a: .....

nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità di..... della Società/Associazione/

Altro ..... con sede a ..... Prov. .... in Via/

Piazza..... Codice Fiscale/Partita IVA.....

**DICHIARA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi **ad ex dipendenti dell'Ente** (... precisare quale ..... ) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter *TUPI*, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

Luogo e data..... FIRMA .....

Si allega copia documento d'identità in corso di validità

**MODULO 6 - DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE D'INCOPATIBILITA' DI COMPONENTI DI COMMISSIONI GARA E CONCORSO**

IL/ La sottoscritto/a ,

nominata con determinazione n. ....del....., componente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per (esami-esami e titoli ,titoli barrare voce d'interesse )..... , indetto con determinazione n....del..... , presa visione dell'elenco dei partecipanti alla prova scritta del citato concorso

dichiara

ai sensi dell'articolo 11, comma 1 e dell'articolo 9, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

-di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità previste dalla legge rispetto alla carica di membro della Commissione esaminatrice sopramenzionata;

- di non appartenere all'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata,

- di non ricoprire cariche politiche

- di non essere rappresentante sindacale o designata dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- di non essere stato/a condannato/a, neanche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Luogo e data Firma

Si allega documento d'identità in corso di validità

**MODULO 7 – SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO**

***(Rivolto ai dipendenti dell’Ente)***

Al Responsabile della prevenzione<sup>[1]</sup>

*(consegna a mano in busta chiusa)*

Il/La sottoscritto/a: .....

nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità di .....dell’Ente .....  
con sede a .....

*Ai fini della verifica circa l’applicazione della «rotazione straordinaria»  
(prevista dalla legge e dal presente Piano)*

**DICHIARA**

che è stato rinviato a giudizio nell’ambito del procedimento penale relativo a:

.....  
.....

Luogo e data..... FIRMA

*Allegare copia un proprio documento d’identità in corso di validità.*

-----

<sup>[1]</sup> Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all’esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

**MODULO 8 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE» (*Whistleblowing*)**

**(che si presumono compiute )**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano<sup>[1]</sup>.

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

.....

Autore della condotta o del fatto:.....

Data o periodo di accadimento:.....

Luogo della condotta o del fatto:.....

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

.....

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

.....

Luogo e data

Firma del segnalante

.....

Si allega Documento di identità in corso di validità

\_\_\_\_\_

[1] Secondo le garanzie indicate dalla l. n. 179/2017, «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»

**MODULO 9 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»**

*Al RPCT*

*(indicare modalità di presentazione modulo)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. **n. 33/2013**, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

-----

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 10 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»**

**AI RPCT**

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013, la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(6)

Luogo e data .....

Firma

.....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso **devono essere motivati** con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

«protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(6) Inserire indirizzo email al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 11 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GNERALIZZATO»**

*Al RPCT*

*(indicare modalità di presentazione del modulo)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data ..... per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....

.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(5)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-*bis* cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 12 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO  
IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Responsabile della prevenzione  
(indicare modalità di presentazione )*

Il sottoscritto: .....  
Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data ..... relativamente alla seguente richiesta **rimasta inevasa** (specificare la tipologia della stessa):

.....  
Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(2)

Luogo e data .....

Firma

.....

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 13 – «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE  
(Rivolto al RPCT e/o ai Referenti)[1]**

Il/La sottoscritto/a: .....  
In qualità di..... dell'Ente .....

**DICHIARA**

Di aver svolto **nell'anno .....**, ai sensi del PNA ....., le seguenti verifiche e controlli:  
*specificare sommariamente controlli effettuati e relativi esiti*

- 1.....
2. ....
3. ....

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

*In caso di Referente inviare al RPCT.*

*In caso di RPCT inviare all'organo di indirizzo politico.*

[1] Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

[1](#) Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

[2](#) Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

Si allega documento in corso di validità

**MODULO 13 – «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE**  
*(Rivolto al RPCT e/o ai Referenti)<sup>1</sup>*

Il/La sottoscritto/a: .....

in qualità di..... dell'Ente .....

**DICHIARA**

Di aver svolto **nell'anno 2019**, ai sensi del PNA 2018, le seguenti verifiche e controlli:

*specificare sommariamente controlli effettuati e relativi esiti .....*)

1. ....

2. ....

3. ....

Luogo e data.....

Firma

..... (firma per

esteso e leggibile)

*In caso di Referente inviare al RPCT.*

*In caso di RPCT inviare all'organo di indirizzo politico.*

---

<sup>1</sup> Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

## SEZIONE 22 - ALLEGATI:

### 1.1 Valutazione del rischio

2.1 “

2.2 “

2.3 “

2.4 “

2.5

**Valutazione del rischio (livello di rischio)**  
Allegato 1

Area di rischio  
Processo  
Servizio responsabile

PROBABILITA'		IMPATTO	
<b>1. Il processo è discrezionale?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio</b>
1 no è del tutto vincolato	1	1 fino circa al 20%	1
2 è parzialmente vincolato da leggi e altri atti amministrativi (regolam., circolari, direttive)	2	2 fino circa il 40%	2
3 è parzialmente vincolato solo dalla legge	3	3 fino circa il 60%	3
4 è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4	4 fino circa l'80%	4
5 è altamente discrezionale	5	5 fino circa il 100%	5
<b>2. Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio</b>
1 no, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	1 SI	5
2 si, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni alla pa di riferimento	5	2 NO	1
<b>3. Complessità del processo: si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio</b>
1 no, il processo coinvolge una sola pa	1	1 no	0
2 si, il processo coinvolge fino a tre amministrazioni	3	2 non ne abbiamo memoria	1
3 si il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	5	3 si sulla stampa locale	2
<b>4. Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio</b>
1 ha rilevanza esclusivamente interna	1	4 si sulla stampa nazionale	3
2 comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3	5 si sulla stampa nazionale e locale	4
3 comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, i quali a seconda dei casi, possono essere sia di considerevole entità che non di particolare rilievo economico	4	6 si sulla stampa nazionale locale e internazionale	5
4 comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5	<b>4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento, ovvero il ruolo la posizione che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata media o bassa?</b>	
<b>5. Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto con una pluralità di operazioni che considerate complessivamente assicurano lo stesso risultato?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio</b>
1 si	5	1 a livello di addetto	1
2 No	1	2 a livello di funzionario	2
<b>6. Controlli: anche sulla base dell'esperienza pregressa il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio corruzione?</b>		<b>Punteggio</b>	<b>Punteggio</b>
1 si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	3 a livello di posizione organizzativa	3
2 si molto efficace	2	4 a livello di dirigente	4
3 si per un 50%	3	5 a livello di segretario generale	5
4 si in minima parte	4		
5 no il rischio rimane indifferente	5		
<b>PROBABILITA' DEL RISCHIO (media punteggi)</b>		<b>#DIV/0!</b>	<b>IMPATTO DEL RISCHIO (media punteggi)</b>
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>			<b>#DIV/0!</b>

Allegato 2.2

Area di rischio	Processo	Servizio responsabile	Esemplificazione rischi possibili	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio
				probabilità	impatto		
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture o di altri tipi di commessa pubblica ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i Settori dell'Ente	Definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i Settori dell'Ente	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Requisiti di qualificazione	Tutti i Settori dell'Ente	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clause dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Requisiti di aggiudicazione	Tutti i Settori dell'Ente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice)	3,33	2,25	7,49	MEDIO
	Valutazione delle offerte	Tutti i Settori dell'Ente	Nella decisione dei punteggi da assegnare all'offerta, mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, soprattutto in riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i Settori dell'Ente	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale.	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Procedure negoziate	Tutti i Settori dell'Ente	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Affidamenti diretti	Tutti i Settori dell'Ente	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa -Violazione dei presupposti stabiliti dall'art.36, , D.Lgs. 50/2016 in ordine al rispetto di regole minime di concorrenza per gli affidamenti di lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Revoca del bando	Tutti i Settori dell'Ente	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso od di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3,33	2,00	6,66	MEDIO

	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Tutti i Settori dell'Ente	<p>Pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali extra - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice - Pressioni dell'impresa appaltatrice sulla direzione dei lavori per una revisione del cronoprogramma in funzione dell'andamento effettivo dei tempi di realizzazione dell'opera</p>	<b>3,33</b>	<b>2,00</b>	<b>6,66</b>	MEDIO
	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Tutti i Settori dell'Ente	<p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante)</p>	<b>3,33</b>	<b>2,00</b>	<b>6,66</b>	MEDIO
	<b>Subappalto</b>	Tutti i Settori dell'Ente	<p>Mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<b>3,33</b>	<b>2,00</b>	<b>6,66</b>	MEDIO
	<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	Tutti i Settori dell'Ente	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte attraverso procedure di accordo bonario</p>	<b>3,33</b>	<b>2,00110</b>	<b>6,66</b>	MEDIO

Allegato 2.2

Area di rischio	Processo	Servizio responsabile	Esemplificazione rischi possibili	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio
				probabilità	impatto		
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture o di altri tipi di commessa o vantaggio pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutti i Settori dell'Ente	Definizione delle specifiche tecniche in modo tale da determinare una restrizione del mercato, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi con caratteristiche tali da favorire una determinata impresa	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i Settori dell'Ente	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Requisiti di qualificazione	Tutti i Settori dell'Ente	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clauseole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Requisiti di aggiudicazione	Tutti i Settori dell'Ente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa (es. scelta condizionata dei requisiti di qualificazione relativi all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'impresa appaltatrice si avvarrà per la redazione del progetto esecutivo; imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali la commissione giudicatrice assegnerà i punteggi all'offerta tecnica; mancata applicazione dei criteri fissati dalla legge e individuati dalla giurisprudenza per la nomina della commissione giudicatrice)	3,33	2,25	7,49	MEDIO
	Valutazione delle offerte	Tutti i Settori dell'Ente	Nella decisione dei punteggi da assegnare all'offerta, mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara, soprattutto in riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutti i Settori dell'Ente	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale.	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Procedure negoziate	Tutti i Settori dell'Ente	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Affidamenti diretti	Tutti i Settori dell'Ente	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa -Violazione dei presupposti stabiliti dall'art.36, , D.Lgs. 50/2016 in ordine al rispetto di regole minime di concorrenza per gli affidamenti di lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro	3,33	2,00	6,66	MEDIO
	Revoca del bando	Tutti i Settori dell'Ente	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso odì concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3,33	2,00	6,66	MEDIO

	<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Tutti i Settori dell'Ente	Pianificazione non sufficientemente precisa delle tempistiche di esecuzione dei lavori in modo che l'impresa non sia eccessivamente vincolata al rispetto di una tempistica rigorosa di avanzamento dell'opera e possano, dunque, crearsi i presupposti per la richiesta di eventuali extra - guadagni da parte della stessa impresa esecutrice - Pressioni dell'impresa appaltatrice sulla direzione dei lavori per una revisione del cronoprogramma in funzione dell'andamento effettivo dei tempi di realizzazione dell'opera	<b>3,33</b>	<b>2,00</b>	<b>6,66</b>	MEDIO
	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Tutti i Settori dell'Ente	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni (anche in ragione della sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa necessari alla redazione della perizia di variante)	<b>3,33</b>	<b>2,00</b>	<b>6,66</b>	MEDIO
	<b>Subappalto</b>	Tutti i Settori dell'Ente	Mancanza del controllo da parte della stazione appaltante nella fase di esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene frazionata e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto ma quali forniture - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	<b>3,33</b>	<b>2,00</b>	<b>6,66</b>	MEDIO
	<b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	Tutti i Settori dell'Ente	Condizionamenti nelle decisioni assunte attraverso procedure di accordo bonario	<b>3,33</b>	<b>2,00</b>	<b>6,66</b>	MEDIO

Allegato 2.3

Area di rischio	Sottoarea	Processo	Servizio responsabile	Esemplificazione rischi possibili	Valutazione del		Livello di rischio	Ponderazione del rischio
					probabilità	impatto		
Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per gli stessi destinatari		ampliamento grandi	Servizio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,5000	2,0000	5,0000	BASSO
		Apertura, trasferimento, ampliamento medie strutture di vendita	Servizio Commercio		3,0000	1,7500	5,2500	BASSO
		Spettacoli viaggianti: - Concessione di posteggio per singole attività di spettacolo viaggiante - Assegnazione del codice identificativo per attrazioni di spettacolo viaggiante - Rilascio di licenze per lo spettacolo viaggiante sul territorio nazionale e per circhi	Servizio Commercio		2,83	1,7500	4,9525	BASSO
		Pubblicispettacoli: Rilascio attestazioni di agibilità dei locali di pubblico spettacolo Rilascio licenze per i pubblici spettacoli	Servizio Commercio		2,5000	1,7500	4,3750	BASSO
		Rilascio autorizzazione per installazione o trasferimento di impianti di distribuzione di energia elettrica	Servizio Commercio		2,8300	1,7500	4,9525	BASSO
		Attività sanitarie: Rilascio autorizzazioni per realizzazione ed esercizio di strutture sanitarie (ambulatori, case di cura, centri di riabilitazione) Rilascio autorizzazioni per pubblicità sanitaria	Servizi Tecnici	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze	2,8300	1,5000	4,2450	BASSO
		Formazione graduatorie degli operatori richiedenti l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività nei mercati	Servizio Commercio		2,3300	2,0000	4,6600	BASSO
		Formazione graduatorie dei commercianti su area pubblica richiedenti la partecipazione ad una fiera	Servizio Commercio		2,3300	1,7500	4,0775	BASSO
		Rilascio autorizzazione e concessione decennale posteggi fiera e per il commercio su area pubblica nei mercati	Servizio Commercio		2,3300	1,7500	4,0775	BASSO
		Rilascio autorizzazioni per il commercio su area pubblica in forma itinerante	Servizio Commercio		2,0000	1,7500	3,5000	BASSO
		Rilascio tesserini a hobbisti	Servizio Commercio		2,3300	1,7500	4,0775	BASSO
		Rilascio concessioni annuali posteggi fiera	Servizio Commercio		2,3300	2,0000	4,6600	BASSO
		Subingresso autorizzazioni posteggi nelle fiere e nei mercati	Servizio Commercio		2,3300	1,7500	4,0775	BASSO
		Autorizzazione occupazione di suolo pubblico	Polizia Municipale		3,0000	1,2500	3,7500	BASSO
	Provedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio	Rilascio autorizzazione di concessione di suolo pubblico	Servizio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,5000	2,0000	5,0000	BASSO
		Aggiornamento dell'albo degli scrutatori e presidenti di seggio	Servizio Elettorale		2,1600	1,5000	3,2400	BASSO
		Concessione loculi - Inumazioni e tumulazioni	Servizio Cimiteriale		2,3300	1,7500	4,0775	BASSO
		Riconoscimento della cittadinanza italiana Jure sanguinis	Servizio Stato Civile		2,8300	1,5000	4,2450	BASSO
		Rilascio certificazioni per usufruire delle agevolazioni tariffarie nel trasporto pubblico locale	Ufficio del Cittadino		2,1600	1,5000	3,2400	BASSO
		Agibilità	Servizi Tecnici		2,6700	1,5000	4,0050	BASSO
		Autorizzazioni paesaggistiche (ordinaria e semplificata)	Servizi Tecnici		3,0000	1,5000	4,5000	BASSO
		Certificazioni con sopralluogo per inagibilità	Servizi Tecnici		2,8300	1,5000	4,2450	BASSO
		Concessioni edilizie in sanatoria	Servizi Tecnici		2,6700	1,7500	4,6725	BASSO
		Autorizzazioni per insegne luminose e non luminose	Servizi Tecnici		2,5000	1,5000	3,7500	BASSO
		Permessi di Costruire Edilizia Produttiva	Servizi Tecnici		3,0000	2,0000	6,0000	MEDIO
		Permesso di costruire - Proroga validità permesso di costruire - Voltura permesso di costruire	Servizi Tecnici		3,1700	1,7500	5,5475	BASSO
		Procedimenti Suap per variante con VAS	Servizi Tecnici		3,1700	1,7500	5,5475	BASSO
		Concessione in comodato di immobili di proprietà	Servizi Amministrativi		2,5000	1,5000	3,7500	BASSO
		Concessione di suolo pubblico per passi carrabili	Polizia Municipale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti - Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti - Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento	3,1700	1,7500	5,5475	BASSO
		Concessioni suolo e sottosuolo per servizi a rete	Servizi Tecnici		2,8300	1,7500	4,9525	BASSO
		Autorizzazione ad assumere incarico professionale esterno	TUTTI	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie	2,5000	1,5000	3,7500	BASSO

	Concessione di esenzioni o agevolazioni per i tributi comunali	Uffici Finanziari	- Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,1660	1,5000	3,2490	BASSO
	Patrocinio legale a dipendenti per fatti connessi all'espletamento del servizio	Servizi Amministrativi		2,5000	1,5000	3,7500	BASSO
	Autorizzazioni per gare sportive in ambito comunale	Polizia Municipale		3,5000	1,2500	4,3750	BASSO
	Autorizzazioni per impianti pubblicitari diversi dalle insegne di esercizio	Servizi Tecnici		2,6700	1,7500	4,6725	BASSO
	Concessione d'uso di impianti e strutture sportivi	Servizi Sociali		2,2500	1,7500	3,9375	BASSO
Controlli su dichiarazioni, autocertificazioni o certificazioni (DIA, SCIA, comunicazioni)	Attività disciplinate dal TULPS (soggette a SCIA): Avvio dell'attività di: - spettacolo non imprenditoriale - giochi leciti e videogiochi; Trasferimento dell'attività di: - agenzie d'affari; - attività di autorimessa; - attività di noleggio senza conducente. Modifiche o trasferimenti	Servizio Commercio	Violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,5000	1,7500	4,3750	BASSO
	Attività di somministrazione: Avvio, modifica dell'attività di: - somministrazione presso circoli privati - bar e ristoranti; - somministrazione nelle mense aziendali e negli spacci di aziende, presso enti, scuole e università, ospedali, case di riposo, caserme, ecc. - somministrazione connessa a prevalente attività di trattamento e svago; - stand gastronomici; - gestione di reparto in bar	Servizio Commercio	Violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,8300	2,0000	5,6600	BASSO
	Attività di servizi: Avvio, modifica, trasferimento: - attività e servizi funebri; - attività di acconciatore e estetista; - attività di lavanderia a gettoni; - attività di tintolavanderie.	Servizio Commercio	Violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,8300	2,0000	5,6600	BASSO
	Modifica e subingresso per attività di impianti di distribuzione di carburante	Servizio Commercio		2,8300	1,7500	4,9525	BASSO
	Manifestazioni di sorte locale	Servizio Commercio	Violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,8300	1,7500	4,9525	BASSO
	Attività economiche e commerciali: Apertura, trasferimento, ampliamento e sub ingresso: - esercizi di vendita di giornali e riviste; - esercizi di vicinato; - centri in sede fissa di telefonia e servizi internet; - commercio e detenzione degli animali esotici; - commercio al domicilio del consumatore; - commercio elettronico; - commercio in spazi interni; - commercio per corrispondenza; - subingresso in grandi e medie strutture di vendita; - vendita beni antichi e usati; - gestione di reparto in esercizio di commercio in sede fissa; Comunicazione di vendita di fine stagione, di liquidazione e promozionale.	Servizio Commercio	Violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	2,3300	2,2500	5,2425	BASSO
	Cessazioni attività economiche e	Servizio Commercio		2,1600	1,7500	3,7800	BASSO
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A)	Servizi Tecnici		3,1700	1,7500	5,5475	BASSO
	Provvedimenti scia in variante a Permessi di Costruire	Servizi Tecnici		3,1700	1,7500	5,5475	BASSO
	Provvedimenti SCIA Edilizia Produttiva	Servizi Tecnici		3,1700	1,7500	5,5475	BASSO

Allegato 2.4

Area di rischio	Processo	Servizio responsabile	Esemplificazione rischi possibili	Valutazione del rischio		Livello di rischio	Ponderazione del rischio
				probabilità	impatto		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati)	Compartecipazione finanziaria e/o organizzativa a iniziative culturali	Servizio Cultura	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedurali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,500	1,000	2,500	BASSO
	Erogazione assegno di cura; erogazione di contributi ai Comuni in favore di figli riconosciuti dalla sola madre (interventi Ex-Omnibus)	Ambito Territoriale Sociale n.17		2,500	1,250	3,125	BASSO
	Iniziative di educativa domiciliare e servizi di sollievo su richiesta dei Comuni	Ambito Territoriale Sociale n.17		2,500	1,250	3,125	BASSO
	Valutazione tecnico consultiva ai sensi della L.R. 20/02 e L.R. 9/03	Ambito Territoriale Sociale n.17		2,500	1,250	3,125	BASSO
	Affido di supporto, affido in convivenza	Servizi Sociali		2,500	1,250	3,125	BASSO
Assistenza domiciliare (SAD) per anziani, diversamente abili, minori, e assistenza domiciliare integrata o indiretta per bando	Assistenza domiciliare diversamente abili, minori e famiglia	Ambito Territoriale Sociale n.17	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedurali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,500	1,250	3,125	BASSO
	Assunzione onere rette sociali per strutture varie; integrazioni rette anziani e disabili, rette minori, pronta accoglienza adulti in difficoltà	Servizi Sociali		2,500	1,500	3,750	BASSO
	Assegnazione borse lavoro, anche a soggetti affetti da dipendenze patologiche	Servizi Sociali		2,500	1,500	3,750	BASSO
	Assegnazione buoni pasto a indigenti	Servizi Sociali		2,160	1,250	2,700	BASSO
	Collocazione in case alloggio comunali	Servizi Sociali		2,166	1,500	3,249	BASSO
	Concessione patrocini onerosi per manifestazioni	Servizi Sociali		2,666	1,250	3,333	BASSO
	Contributi economici mensili a diversamente abili, famiglie affidatarie, famiglie in difficoltà, anziani contributidinatura straordinaria	Servizi Sociali		2,500	1,500	3,750	BASSO
	Erogazione contributi a società o associazioni operanti nel campo sportivo - ricreativo	Servizi Sociali		2,500	1,250	3,125	BASSO
Ammissione al servizio di mensa scolastica (riconoscimento dell'esenzione dalla partecipazione alla spesa per le mense scolastiche)	Ammissione assistenza alunni disabili	Servizi Sociali	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedurali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,500	1,250	3,125	BASSO
	Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo	Servizi Sociali		2,166	1,000	2,166	BASSO
	Formazione della graduatoria di ammissione agli asili nido ed inserimento bambini	Servizi Sociali		2,333	1,000	2,333	BASSO
	Erogazione fondi per abbattimento delle barriere architettoniche (L. 13/89)	Ufficio Tecnico		2,160	1,000	2,160	BASSO
	Contributi ai sensi della L.R. 30/98	Servizi Sociali		3,000	1,500	4,500	BASSO
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Ufficio Tecnico		2,500	1,250	3,125	BASSO
				3,400	1,750	5,950	BASSO
Contributi per locazioni L.431/98		Servizi Sociali	Indebito riconoscimento del beneficio in assenza dei requisiti previsti al fine di agevolare determinati soggetti - Mancato rispetto dei termini procedurali - Uso di falsa documentazione - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Violazione delle disposizioni normative di riferimento	2,330	1,250	2,913	BASSO

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MATELICA**

## **INDICE**

Premessa

1) Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

2) Principi generali

3) Regali, compensi e altre utilità

4) Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

5) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

6) Obbligo di astensione

7) Prevenzione della corruzione

8) Trasparenza e tracciabilità

9) Comportamento nei rapporti privati

10) Comportamento in servizio

11) Rapporti con il pubblico

12) Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settori (Responsabili di posizione organizzativa)

13) Contratti ed altri atti negoziali

14) Vigilanza, monitoraggio e attività formative

15) Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

16) Disposizioni finali

## **PREMESSA**

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone: *“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1”*.;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, recante: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* i cui contenuti vengono richiamati nel presente Codice;

Visto il vigente Statuto Comunale;

L'amministrazione comunale (di seguito “amministrazione”) ha approvato il seguente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Matelica.

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Matelica estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

### **Articolo 2 – Principi generali**

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo,

### **Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, né offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o caritatevoli (Caritas, casa di riposo ecc.).
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ogni Responsabile di Settore, nell'ambito della propria sfera di competenza, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro il termine di 15 giorni, al proprio Responsabile del Settore la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere

riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, con denaro o anche con altre utilità, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimento, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

#### **Articolo 6 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o di attività che possano coinvolgere, anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo, interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Dalla violazione di tali obblighi derivano una responsabilità disciplinare ed anche, nel caso in cui si verifichi un danno (anche non patrimoniale) per l'amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.

2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le proprie decisioni in merito; contestualmente ne dà riscontro al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Responsabile del Settore decide il Segretario Generale.

#### **Articolo 7 – Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Responsabile del Settore di appartenenza, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo, Le segnalazioni da parte di un Responsabile di Settore vengono indirizzate, in via riservata, al Segretario Generale.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'eccesso previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

Il Comune di Matelica garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Comunali, esercitato ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:

- obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
- obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
- prestazioni offerte e servizi erogati.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

### **Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

## **Articolo 10 – Comportamento in servizio**

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile del Settore, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

I permessi di astensione dal lavoro, a qualunque titolo, devono essere finalizzati e utilizzati dal dipendente nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi.

L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di cui il dipendente dispone deve avvenire con attenzione, diligenza, cura e solo per ragioni d'ufficio; i servizi telefonici e telematici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

2. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata. Nel caso in cui il badge venga smarrito o dimenticato e fino a quando lo stesso sia di nuovo disponibile, la presenza in servizio deve essere attestata con le modalità ritenute più opportune, nei confronti dell'Ufficio Personale addetto al relativo controllo, dal Responsabile del Settore competente e, per quest'ultimo, dal Segretario Generale.

## **Articolo 11 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione.

4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.

### **Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Responsabili dei Settori (Responsabili di posizione organizzativa)**

1. Il Responsabile di Settore (Responsabile di posizione organizzativa) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile di Settore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il Responsabile di Settore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile di Settore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile di Settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
6. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
7. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
8. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano

diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Il Responsabile di Settore deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) la gestione delle timbrature da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette;
- c) il dipendente faccia utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.

### **Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto d'astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

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 proprio Responsabile di Settore.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto il Segretario Generale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio Responsabile di Settore nonché il Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Responsabili di ciascun Settore, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal Comune di Matelica. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n.165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

### **Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice:

- è fonte di responsabilità disciplinare;
- è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.

2. Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione:

- a) accettazione o richiesta di regali o altre utilità, nel caso in cui vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;
- c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

### **Articolo 16 – Disposizioni finali**

1. Il Comune di Matelica assicura la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza

effettiva. Una copia del presente Codice di comportamento viene consegnato, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice di comportamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. Il presente Codice di comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )		R.P.C.T./Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e tutte le Aree/Segretario Generale e tutti i Responsabili di Area	Per Segretario Generale l' Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA Per tutte le Aree i singoli Responsabili dei procedimenti settore	
			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)	\	per Segretario Generale l' Addetto ufficio segreteria amministrativa: OTaviani Michela. Per tutte le Aree i singoli Responsabili dei procedimenti I settore	
			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)	NON DOVUTA	NON DOVUTA	
			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)	NON DOVUTA	NON DOVUTA	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, 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	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto Ufficio personale :OTTAVIANI MICHELA	
			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	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	AFF.GEN OTTAVIANI SETT FIN COLA-PETTINELLI <b>II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO</b> SET POL LOC CORFEO-PICCHIETTI	
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a		

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Pubblicazione obbligatoria sensi del dlgs 10/2016		
		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)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa: OTTAVIANI MICHELA
		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 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. MICHELA OTTAVIANI
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIAR	SERVIZIO FINANZ Pelucchini Antonella
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA BLANDINA MARZIOLI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3)dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	RESP SETTORE AFFAR GENER GABRIELLA ELIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		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)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	FINANZIARIO Pelucchini Antonella
		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)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		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)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		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)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2)copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3)dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	RESP SETT AFFAR GEN  GABRIELLA ELIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. MICHELA OTTAVIANI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio FINANZIARIO  Pelucchini Antonella
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio segreteria amministrativa. MICHELA OTTAVIANI
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio segreteria amministrativa. OTTAVIANI MICHELA
		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	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. MICHELA OTTAVIANI

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	0,00%	Aggiornamento	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
	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	Segreteria Generale/Segretario Generale	RESPONSAB SETT AFF GEN GABRIELLA ELIA
	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).	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. MICHELA OTTAVIANI
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa. MICHELA OTTAVIANI
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	NON PRESENTI
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON PRESENTI	NON PRESENTI
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)	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale OTTAVIANI MICHELA
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
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)	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione			
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: ELIA GABRIELLA			
							II settore AREA ECON.FINANZ. Dott. PELUCCHINI ANTONELLA			
							II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE.			
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: ELIA GABRIELLA II settore PELUCCHINI A.
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	4 SETTORE POL LOC CORFEO GIUSEPPE						
		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)	1^ Area/Responsabile	GABRIELLA ELIA			

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione	
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIAII settore AREA ECON.FINANZ. Dott. PELUCCHINI A.  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO  sett- POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTORE GABRIELLA ELIA	
		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)	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTORE GABRIELLA ELIA	
		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)	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTORE GABRIELLA ELIA	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto settore finanziario PICCINI PATRIZIO PICCINI PATRIZIO	
		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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio finanziario Marzioli Blandina	
		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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	MICHELA OTTAVIANI AAddetto ufficio personale	

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
		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	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personal MICHELA OTTAVIANI e
		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	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
		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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
		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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
		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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI

	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
Personale	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto uffici finanziario PICCINI PATRIZIO
	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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
	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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
	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).	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
	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	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
	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	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
	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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
	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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale OTTAVIANI MICHELA
	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio FINANZIARIO BLANDINA MARZIOLI
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
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	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP SETTORE AFF GEN GABRIELLA ELIA	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO	NON DOVUTO	

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
indeterminato <sup>P</sup>	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio ragioneria BLANDINA MARZIOLI
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale OTTAVIANI MICHELA
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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI
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)	1^ Area/Responsabile della 2^ Area	
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP AFF GEN ELIA
	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale BLANDINA MARZIOLI
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP AFF GEN ELIA GABRIELLA
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP AFF GEN ELIA GABRIELLA
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP SER AFF GEN ELIA GABRIELLA
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP SETT ELIA GABRIELLA
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	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RES AFF GEN ELIA GABRIELLA
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)	Segreteria Generale/ Sett finanziario	Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale/Segreterio Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	Addetto ufficio personale MARZIOLI BALNDINA	
	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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio personale MICHELA OTTAVIANI	
				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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETT FINANAZ PELUCCHINI ANTONELLA	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP AFF GEN ELIA GABRIELLA	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTO RE FINANZ PELUCCHINI ANTONELLA
Per ciascuno degli enti:								
1)ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTO RE FINANZ PELUCCHINI	
2)misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTO RE FINANZ PELUCCHINI	
3)durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTO RE FINANZ PELUCCHINI	
4)onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTO RE FINANZ PELUCCHINI	
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP SETT AFF GEN ELIA GABRIELLA	
6)risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTO RE FINANZ PELUCCHINI					

		33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETTO RE FINANZ <b>PELUCCHINI</b>
--	--	---------	----------------------------	--	--	---------------------------------------	---

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

1

4 Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione	
	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
			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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
			1)ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
			2)misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
			3)durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4)onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
			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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
			6)risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
			7)incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			<u>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</u>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET AFF GEN ELIA GABRIELLA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			<u>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</u>	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET AFF GEN ELIA GABRIELLA
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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	ADDETT SETT TECNICO BARTOCCI GIOVANNI		
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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SET FIN PELUCCHINI ANTONELLA	

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO VI sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO  I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO  I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO  I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO  I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7)procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO  I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8)strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO  I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9)link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	<p>I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA</p> <p>II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO</p> <p>I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE</p>
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	<p>I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA</p> <p>II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO</p> <p>I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE</p>

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
		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, nonchè 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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO  I sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			P
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
	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)	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA URBANISTICA SUAP :RONCI VI sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/Segretario Generale. Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	Per segrearo Generale/l'Addetto ufficio segreteria amministrativa: OTTAVIANI MICHELA Per tutte le Aree/il singolo Responsabile del
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA URBANISTICA SUAP :RONCI VI sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
<b>Controlli sulle</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a		

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
<b>imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	aggiornato ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		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)	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTI I SETTORI .	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE	
			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 alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)			
	Tempestivo				Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area		

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> 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	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Settori/Tutti i Responsabili di Settore	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> 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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		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	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA URBANISTICA SUAP :RONCI VI sett.

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione	
		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	Tutte le Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE	
		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	Segreteria Generale/Segretario Generale.	L'Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVAIANI	
		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 Aree/Tutti i Responsabili di Area	I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE	
	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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP SETT AFF GEN ELIA GABRIELLA	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP SETT AFF GEN ELIA GABRIELLA	
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1)nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP SETT AFF GEN ELIA GABRIELLA	
		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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	RESP SETT AFF GEN ELIA GABRIELLA	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
Art. 27, c. 1, lett. c), 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 Atti di provvedimenti finali) concessione (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)	3)norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio servizi sociali: COSTANTINI ROMINA /culturali: ELIA GABRIELLA / segreteria amministrativa: GABRIELLA ELIA
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio servizi sociali: COSTANTINI ROMINA /culturali: ELIA GABRIELLA / segreteria amministrativa: GABRIELLA ELIA
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio servizi sociali: COSTANTINI ROMINA /culturali: ELIA GABRIELLA / segreteria amministrativa: GABRIELLA ELIA
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio servizi sociali: COSTANTINI ROMINA /culturali: ELIA GABRIELLA / segreteria amministrativa: GABRIELLA ELIA
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio servizi sociali: COSTANTINI ROMINA /culturali: ELIA GABRIELLA / segreteria amministrativa: GABRIELLA ELIA
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)	1^ Area/Responsabile della 1^ Area	Addetto ufficio servizi sociali: COSTANTINI ROMINA /culturali: ELIA GABRIELLA / segreteria amministrativa: GABRIELLA ELIA

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
<b>Bilanci</b>	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETT FINANZ. PELUCCHINI ANTONELLA
		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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETT FINANZ. PELUCCHINI ANTONELLA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETT FINANZ. PELUCCHINI ANTONELLA
				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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area
	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)	2^ Area/Responsabile della 2^ Area	RESP SETT FINANZ. PELUCCHINI ANTONELLA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
	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)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria Comunale/Il Segretario Generale	Addetto ufficio segreteria amministrativa OTTAVIANI MICHELA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NON TENUTO	NON TENUTO

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5^ Area/Il Responsabile della 5^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
			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)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
			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)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5)Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
			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)	3^ Area/Il Responsabile della 3^ Area	II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO
			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)	NON DOVUTO	-----

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	-----	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	-----	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	-----	
		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)	NON DOVUTO	-----	
		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)	NON DOVUTO	-----	
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	R.P.C.T./Segretario Generale	L'Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI	
		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	R.P.C.T./Segretario Generale	L'Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI	
			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	R.P.C.T./Segretario Generale	L'Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI	
		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)	R.P.C.T./Segretario Generale	L'Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	R.P.C.T./Segretario Generale	L'Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI	
		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	R.P.C.T./Segretario Generale	L'Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.C.T./Segretario Generale	L'Addetto ufficio segreteria amministrativa MICHELA OTTAVIANI	

**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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segreteria Generale/Il Segretario Generale. Tutte le Aree. Tutti i Responsabili di Area	Per il Segretario Generale l'Addetto ufficio segreteria amministrativa: MICHELA OTTAVIANI Per tutte le Aree i singoli Resp I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria Generale/Il Segretario Generale. Tutte le Aree. Tutti i Responsabili di Area	Per il Segretario Generale l'Addetto ufficio segreteria amministrativa: MICHELA OTTAVISNI Per tutte le Aree i singoli  Responsabili I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA URBANISTICA SUAP :RONCI VI sett. POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	3^ Area/Responsabile della 3^ Area	Addetto sistemi informatici: BARTOCCI GIOVANNI
		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	3^ Area/Responsabile della 3^ Area	Addetto sistemi informatici: BARTOCCI GIOVANNI
		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)	3^ Area/Responsabile della 3^ Area	Addetto sistemi informatici BARTOCCI GIOVANNI

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	Struttura interessata e soggetti responsabili della individuazione trasmissione e contenuto	Responsabile della pubblicazione	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Segreteria Generale/Il Segretario Generale. Tutte le Aree. Tutti i Responsabili di Area	Per il Segretario Generale l'Addetto ufficio segreteria amministrativa: MICHELA OTTAVIANI Per tutte le Aree i singoli Responsabili dei SETTORI  I settore AREA AMMINISTRATIVA: GABRIELLA ELIA EA ECON.FINANZ. PELUCHINI ANTONELLA  II SETTORE SERVIZI TECNICI RONCI ROBERTO POLIZIA LOCALE: CORFEO GIUSEPPE	

\* 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)