

COMUNE DI ISOLA DEL GRAN SASSO D'ITALIA

(Provincia di Teramo)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

ANNI 2021-2023

INDICE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2021-2023

- INTRODUZIONE.

- IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC).

1. Processo di adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

2. Analisi del contesto.

3. Gestione del rischio.

4. Formazione in tema di anticorruzione.

5. Codice di comportamento.

6. La Trasparenza.

7. Altre iniziative.

INTRODUZIONE

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il legislatore italiano ha approvato la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *Legge n. 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

Con la legge n.190\2012, pertanto, il legislatore nel dare attuazione alle disposizioni sovranazionali, ha previsto una serie di incombenze, assegnando all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il compito di approvare un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, il compito di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e di nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è stato approvato in via definitiva dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), l'11\09\2013 con la deliberazione n.72.

La legge 190/2012 ha, poi, rinviato a delle *"intese"*, da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali, la definizione di *"adempimenti"* e *"termini"* per gli Enti Locali relativi alla definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);

A tale proposito, l'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata nella seduta del 24\07\2013 ha fissato, per i soli Enti locali, nel 31 gennaio il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Poichè la Legge n. 190/2012 non fornisce una definizione puntuale del concetto di corruzione cui si riferisce, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, nel fornire una chiave di lettura della suddetta normativa, ha chiarito che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprende *non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.*

Il 28 ottobre 2015 l' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato la determinazione n. 12, di aggiornamento al 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato nel 2013, al fine di adeguarlo alle modifiche normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA e per fornire risposte unitarie alle molteplici richieste di chiarimenti inoltrate dai responsabili della prevenzione della corruzione.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'ANAC ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'Ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, secondo l'ANAC, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

L'analisi del contesto *interno* è basata soprattutto sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi dell'Ente. La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. Tale mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi ed è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione.

Successivamente, con la Delibera n.831 del 03 Agosto 2016, l'ANAC ha approvato definitivamente il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, dando attuazione alle nuove discipline della materia, e di cui le Amministrazioni Pubbliche dovranno tener conto nella redazione dei loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione(PTPC).

Particolarmente rilevanti, a tal proposito, sono le disposizioni contenute nel D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche», il cosiddetto "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

Le principali novità del D.lgs. n.97/2016 riguardano soprattutto la materia della trasparenza, con la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle Pubbliche Amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo, fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce una parte irrinunciabile del PTPC.

A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, avvenuta ad opera del D. Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce una parte integrante del PTPC dell'Ente, in una "apposita sezione" che contiene le soluzioni organizzative del Comune per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In data 22 Novembre 2017, con la deliberazione n.1208\2017, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con specifico riferimento alle Autorità di Sistema Portuale, alla Gestione dei Commissari Straordinari nominati dal Governo ed alle Istituzioni universitarie, ma prevedendo, nella parte generale, alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano anche i Comuni.

Sempre in tema di prevenzione della corruzione, si segnalano le novità introdotte dalla Legge 30 Novembre 2017 n.179, contenente “ *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*”, che ha introdotto ulteriori strumenti di tutela, soprattutto in termini di garanzia dell’anonimato e di divieto di essere sottoposti a misure sanzionatorie, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure ritenute ritorsive, nei confronti dei lavoratori che segnalano la commissione di illeciti conosciuti in ambito lavorativo (cd. “ Whistleblowing”).

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile dell’Ente della Prevenzione della Corruzione (RPC) deve essere individuato

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge molteplici funzioni ed in particolare, i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- pubblica nel sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette all’organo esecutivo.

L’ANAC, nel nuovo PNA 2016, ha sottolineato come il ruolo di Responsabile della Prevenzione della corruzione sia stato oggetto di significative modifiche ad opera del D.Lgs n.97/2016, il quale, tra le altre cose, ha riunito gli incarichi di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza ed ha previsto che a tale Responsabile siano riconosciuti poteri idonei a garantirne l’autonomia e l’effettività di esercizio delle funzioni.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

1. Analisi del contesto

Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione n.12 del 28\10\2015, di aggiornamento del PNA, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, l'ANAC ha suggerito di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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. Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 04 Gennaio 2017, e disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> per la provincia di Teramo, provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue:

"PROVINCIA DI TERAMO. Si registra la presenza sul territorio provinciale di elementi legati a gruppi criminali pugliesi e campani. L'attività investigativa ha consentito di documentare l'operatività e la struttura organizzativa di un sodalizio - capeggiato da un soggetto ritenuto contiguo al clan "Amato Pagano" - dedito all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana a Melito di Napoli e a Secondigliano (NA), per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica. Il porto di Giulianova (TE) ha potenziato la propria importanza commerciale, grazie all'incremento degli scambi commerciali; rappresenta, pertanto, un'alternativa per le rotte dei traffici di stupefacenti gestiti da nuclei familiari di etnia rom, stanziali sul territorio. Si registrano con sempre maggiore frequenza collaborazioni tra rom e albanesi, maghrebini ovvero italiani. I gruppi "Di Rocco", "Guarnieri" e "Spinelli", sebbene colpiti negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziarie, risultano essere ancora molto attivi, oltre che nei reati concernenti gli stupefacenti, nei settori del gioco d'azzardo, nelle corse clandestine dei cavalli, nelle truffe, nelle estorsioni, nell'usura e nel riciclaggio dei proventi illeciti con l'acquisto di beni immobili. Con riguardo alla criminalità straniera, si segnala l'operatività di albanesi, romeni e maghrebini, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e allo spaccio di

sostanze stupefacenti. Riguardo al fenomeno della tratta di giovani donne destinate allo sfruttamento sessuale, le indagini concluse negli ultimi anni hanno evidenziato l'attivismo di gruppi criminali romeni, capaci di gestire, in regime di sostanziale autonomia, le attività illecite connesse. La prostituzione viene esercitata, in particolare, nelle zone dei comuni di Silvi Marina, Alba Adriatica, Martinsicuro e nella cosiddetta area della "Bonifica del Tronto". La comunità cinese è presente in modo significativo in Val Vibrata, zona ad alta concentrazione di insediamenti industriali; a cittadini di tale etnia possono essere ricondotti lo sfruttamento della prostituzione in danno di giovani donne connazionali, lo sfruttamento lavorativo nonché la contraffazione di marchi. Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2015, risultano in diminuzione le rapine in banca ed i furti. Fanno, invece, registrare un incremento le truffe e le frodi informatiche"

Nello specifico, per quanto concerne il territorio comunale dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non risultano particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o specifici fenomeni di corruzione.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 29\12\2017., con la quale è stata approvata la dotazione organica.

La struttura è ripartita in Aree/Settori.

Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Allo stato attuale la dotazione organica effettiva prevede un totale di n. 11 dipendenti, dei quali n.4 sono Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa.

L'analisi del contesto interno non può prescindere dalla cosiddetta "mappatura dei processi", ossia dalla rilevazione dei processi organizzativi dell'Ente, che è fondamentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi rappresenta, pertanto, un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi.

L'ANAC ha richiesto, con la determinazione n. 12 del 28\10\2015 una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*general*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili, mappatura della quale occorre dare atto nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

Si riporta qui di seguito la mappatura elaborata per i principali processi e sotto-processi dell'Ente :

processi		sotto-processi	
n.	processi di governo	n.	
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche" di mandato		
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (DUP)		
3	stesura ed approvazione del bilancio annuale e pluriennale		
4	stesura ed approvazione dell'elenco annuale e del programma triennale delle opere pubbliche		
5	stesura ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione(PEG) e del piano dettagliato degli obiettivi		
6	controllo politico- amministrativo		
7	controllo di gestione		
8	controllo di revisione contabile		
9	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati		
	processi operativi		sotto-processi operativi
10	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	10.a	pratiche anagrafiche
		10.b	documenti di identità
		10.c	certificazioni anagrafiche
		10.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
		10.e	leva
		10.f	archivio elettori
		10.g	consultazioni elettorali
11	servizi sociali	11.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
		11.b	servizi per minori e famiglie

		11.c	servizi per disabili
		11.d	servizi per adulti in difficoltà
		11.e	integrazione di cittadini stranieri
		11.f	alloggi popolari
12	servizi educativi	17.a	asili nido
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici
		17.c	diritto allo studio
		17.d	sostegno scolastico
		17.e	trasporto scolastico
		17.f	mense scolastiche
13	servizi cimiteriali	13.a	inumazioni, tumulazioni
		13.b	esumazioni, estumulazioni
		13.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia
		13.d	manutenzione dei cimiteri
		13.e	Pulizia e custodia dei cimiteri
14	servizi culturali e sportivi	14.a	organizzazione eventi e manifestazioni
		14.b	patrocini
		14.c	gestione biblioteche
		14.d	gestione musei
		14.e	gestione impianti sportivi
		14.f	associazioni culturali
		14.g	associazioni sportive
15	turismo	15.a	promozione del territorio

		15.b	punti di informazione
		15.c	rapporti con le associazioni di categoria
16	mobilità e viabilità	16.a	manutenzione strade
		16.b	circolazione e sosta dei veicoli
		16.c	segnaletica orizzontale e verticale
		16.d	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		16.e	rimozione della neve
		16.f	pulizia delle strade
		16.g	servizi di pubblica illuminazione
17	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
		17.b	isole ecologiche
		17.c	manutenzione delle aree verdi
		17.d	pulizia strade e aree pubbliche
		17.e	servizio di acquedotto
		17.f	cave ed attività estrattive
		17.g	inquinamento da attività produttive
		17.h	protezione civile
18	sviluppo urbanistico del territorio	18.a	pianificazione urbanistica generale
		18.b	pianificazione urbanistica attuativa
		18.c	edilizia privata
		18.d	edilizia pubblica
		18.e	realizzazione di opere pubbliche
		18.f	manutenzione di opere pubbliche

19	servizi di polizia	19.a	sicurezza e ordine pubblico
		19.b	vigilanza sulla circolazione e la sosta
		19.c	verifiche delle attività commerciali
		19.d	verifica della attività edilizie
		19.e	gestione dei verbali delle sanzioni comminate
20	attività produttive	20.a	Agricoltura
		20.b	Industria
		20.c	Artigianato
		20.d	commercio
21	società a partecipazione pubblica	21.a	gestione farmacia comunale
		21.b	gestione servizi pubblici locali
22	servizi economico finanziari	22.a	gestione delle entrate
		22.b	gestione delle uscite
		22.c	monitoraggio dei flussi di cassa
		22.d	monitoraggio dei flussi economici
		22.e	adempimenti fiscali
		22.f	Elaborazione stipendi del personale
23	servizi di informatica	23.a	gestione hardware e software
		23.b	<i>disasterrecovery e backup</i>
		23.c	gestione del sito web
24	gestione dei documenti	24.a	protocollo

		24.b	archivio corrente
		24.c	archivio di deposito
		24.d	archivio storico
		24.e	archivio informatico
25	risorse umane	25.a	selezione e assunzione di personale
		25.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti
		25.c	Formazione del personale
		25.d	Valutazione dei dipendenti
		25.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)
		25.f	contrattazione decentrata integrativa
		25.g	Procedimenti disciplinari
26	segreteria	26.a	deliberazioni di consiglio
		26.b	riunioni consiliari
		26.c	deliberazioni di giunta
		26.d	riunioni della giunta
		26.e	Determinazioni
		26.f	pubblicazioni all'albo pretorio online
		26.g	gestione di sito web: amministrazione trasparente
		26.h	deliberazioni delle commissioni
		26.i	riunioni delle commissioni
		26.l	contratti
27	gare ed appalti	27.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica per lavori, beni e servizi

		27.b	acquisizioni in "economia"
		27.c	contratti
28	servizi legali	28.a	supporto giuridico e pareri
		28.b	gestione del contenzioso
29	relazioni con il pubblico	29.a	reclami e segnalazioni
		29.b	comunicazione esterna
		29.c	accesso agli atti e trasparenza

2. Processo di adozione del PTPC

A livello periferico, la Legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico delle singole Amministrazioni l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta Comunale.

Al fine di garantire il coinvolgimento dei consiglieri comunali, dei cittadini, delle Associazioni e di tutte le forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, il Segretario Comunale **in data** **_____** ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale del Comune un apposito Avviso Pubblico per l'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, invitando tutti a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione possa tenere conto in sede di aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, relativo al triennio 2021/2023. Entro i termini stabiliti dal suddetto avviso, non risultano pervenute segnalazioni in merito.

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

La Giunta Comunale ha approvato il presente PTPC con deliberazione **n. ___ del ___-.**

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

I soggetti interni che hanno partecipato alla predisposizione del PTPC sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza, coincidenti nella persona del Segretario Comunale, che ha curato la stesura della proposta di PTPC;
- i Responsabili delle Aree che, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno fornito il loro contributo nella stesura del Piano, con particolare riferimento all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, alla valutazione del rischio ed all'adozione delle relative misure di prevenzione e contrasto;

Altri canali e strumenti di partecipazione al PTPC sono individuati:

- nel Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- nell'Ufficio Procedimenti disciplinari, nell'ambito della propria competenza;
- nei dipendenti dell'Ente, i quali sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Data la dimensione demografica, tutto sommato molto contenuta, dell'Ente, non risultano coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

Ad ogni buon fine, nella stesura del Piano si è tenuto conto delle linee di indirizzo date, a vario titolo, da soggetti esterni che concorrono con la loro azione sinergica ad attuare la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, così individuati:

- la CIVIT, oggi Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (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 (art. 1, comma 6, legge 190/2012)

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”.

3. Gestione del rischio

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

All'interno dell'Ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti Aree:

- Area acquisizione e progressione del personale

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
- b) prove selettive per la progressione di carriera;
- c) selezione per conferimento incarichi di collaborazione.

- Area affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture)

- a) affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture;
- b) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)

- a) permesso di costruire;
- b) permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica.

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

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

- Area attività specifiche dei comuni

- a) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- b) provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
- c) gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice Della Strada;
- d) gestione ordinaria delle spese di bilancio;
- e) accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- f) accertamenti e controlli sugli abusi edilizi.
- g) pratiche anagrafiche e documenti d'identità;
- h) servizi sociali per minori e famiglie, per anziani e per disabili;
- i) servizi cimiteriali per gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il pieno coinvolgimento e l'ausilio di tutti i responsabili di Area, ognuno per quanto di propria competenza. La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo indicati nelle Aree di rischio sopra citate, utilizzando delle apposite schede di valutazione del rischio, debitamente sottoscritte e conservate agli atti, che hanno tenuto conto dei criteri e parametri di seguito specificati.

Per valutazione del rischio si intende il processo di *identificazione, analisi e ponderazione* del rischio.

A. L'identificazione del rischio

E' consistita nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Ha richiesto che, per ciascuna attività, processo o fase, l'evidenziazione dei possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari che hanno interessato l'amministrazione;

- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono state stimate, secondo i criteri suggeriti dall'Allegato 5 del PNA, le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

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

I Criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- *discrezionalità* : più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- *rilevanza esterna* : nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- *complessità del processo* : se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- *valore economico* : se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- *frazionabilità del processo* : se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- *controlli* : (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio, è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto è stato misurato, secondo i criteri ed i valori indicati nell'allegato 5 del PNA, in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

- ✓ *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- ✓ *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- ✓ *Impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- ✓ *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

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

I risultati di tale attività di "valutazione del rischio" sono riassunti nella seguente tabella :

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
Acquisizione e progressione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
Acquisizione e progressione del personale	Prove selettive per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
Acquisizione e progressione del personale	Selezione per l'affidamento di incarichi di collaborazione	3,50	1,50	5,25
Affidamento di lavori, servizi e	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	2,33	1,75	4,07

forniture				
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,50	1,75	4,37
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire	2,33	1,50	3,49
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,75	4,95
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	2,50	1,75	4,37
Attività specifiche dei Comuni	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
Attività specifiche dei	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70

Comuni				
Attività specifiche dei Comuni	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice Della Strada	2,17	1,50	3,25
Attività specifiche dei Comuni	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
Attività specifiche dei Comuni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,00	3,50
Attività specifiche dei Comuni	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3,00	1,50	4,50
Attività specifiche dei Comuni	Pratiche anagrafiche e documenti d'identità	2,00	1,00	2,00
Attività specifiche dei Comuni	Servizi sociali per minori e famiglie, per anziani e per disabili;	3,50	1,25	4,38
Attività specifiche dei Comuni	servizi cimiteriali per gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	2,17	1,00	2,17

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla “ponderazione”, ossia alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una “classifica del livello di rischio”, classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati. Le fasi di processo o i processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione, secondo la tabella che segue:

CLASSIFICA DEL LIVELLO DI RISCHIO

Area	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio
Attività specifiche dei Comuni	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
Attività specifiche dei Comuni	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
Acquisizione e progressione del personale	Selezione per l'affidamento di incarichi di collaborazione	3,50	1,50	5,25
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,75	4,95
Attività specifiche dei Comuni	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3,00	1,50	4,50
Attività specifiche dei Comuni	Servizi sociali per minori e famiglie, per anziani e per disabili	3,50	1,25	4,38
Affidamento di lavori, servizi e fornitura	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,50	1,75	4,37
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici o privati	2,50	1,75	4,37

economico diretto ed immediato per il destinatario				
Affidamento di lavori, servizi e fornitura	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	2,33	1,75	4,07
Acquisizione e progressione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
Attività specifiche dei Comuni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,00	3,50
Attività specifiche dei Comuni	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permesso di costruire	2,33	1,50	3,49
Attività specifiche dei Comuni	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice Della Strada	2,17	1,50	3,25
Acquisizione e progressione del personale	Prove selettive per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
Attività specifiche dei Comuni	servizi cimiteriali per gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	2,17	1,00	2,17
Attività specifiche dei	Pratiche anagrafiche e documenti d'identità	2,00	1,00	2,00

Comuni				
--------	--	--	--	--

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si è concluso con il “*trattamento*”.

Il trattamento è consistito nel procedimento “*per modificare il rischio*”, ossia per individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Sono state stabilite delle “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa e conseguentemente sono state individuate le **misure di prevenzione** indicate nei successivi **paragrafi 4,5,6 e 7.**

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l’art.6,comma 13, del D.L. 31\05\2010, convertito con modificazioni dalla Legge 30\07\2010 n.176 che al primo periodo prevede testualmente:

“A decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall’Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell’[articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196](#), incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell’anno 2009”

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30\07\2010 n.10, recante “Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”, costituisce delle “linee guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”, anche per gli Enti Locali.

Nell’ambito del programma annuale della formazione del personale e all’interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopraccitata, viene inserita anche la formazione in tema di prevenzione della corruzione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Ove possibile, e sempre compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed utilizzabili ai sensi della vigente normativa, la formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti ;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, ed al personale addetto a servizi o procedimenti ricompresi nelle aree a rischio, in relazione alle attività svolte da ciascuno nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, il personale da inserire nei percorsi formativi, tenuto conto del ruolo affidato a ciascun soggetto e delle Aree a maggior rischio di corruzione.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di Area, i soggetti incaricati di effettuare la formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed utilizzabili ai sensi della vigente normativa e tenuto conto dei contenuti specifici delle diverse materie oggetto di formazione.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, riguarderà le tematiche dell'etica e della legalità ed il codice di comportamento.

Il livello specifico di formazione, rivolto ai soggetti indicati nel precedente punto 4.2., avrà come oggetto le normative inerenti la prevenzione e la repressione della corruzione, gli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti dal legislatore, le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e delle tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Si prevedono i consueti canali di formazione, quali la frequentazione di appositi corsi esterni o lezioni tenute all'interno dagli apicali dell'Ente, cui si può aggiungere la formazione online in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Si prevede di dedicare alla formazione non meno di tre ore annue, per ciascun dipendente individuato tra i soggetti a cui viene erogata la formazione.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del D.Lgs n.165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs n 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organo di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62\2013,.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 19\12\2013, l'Ente ha approvato , a seguito di "procedura aperta" e di acquisizione del parere da parte del Nucleo di Valutazione, lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, contenente le integrazioni e specificazioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62\2013.

Al codice di comportamento dei dipendenti comunali , approvato con la suddetta deliberazione di Giunta Comunale n.261 del 19\12\2013, si fa espresso rinvio per tutte le specifiche misure di condotta in esso previste, al fine di prevenire i fenomeni di corruzione.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Relativamente ai meccanismi di segnalazione di eventuali violazioni del codice di comportamento trova applicazione quanto previsto nell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.158 del 20\12\2013 2013 e dall'articolo 55-*bis* ,comma 3, del D. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti comunali viene individuata nell' Ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari, a norma del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

6. La Trasparenza

6.1. Premessa

La Trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del D.Lgs 14 marzo 2003, n. 33, , rubricato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”*, il quale ha poi subito rilevanti modifiche a seguito dell' emanazione del D. Lgs n.97\2016, il cosiddetto FOIA(*Freedom of Information Act*),che ha definito la Trasparenza quale *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.ed ha notevolmente potenziato l'istituto dell' accesso civico a favore del cittadino.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal suddetto decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce l' oggetto di un notevole potenziamento del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

In conseguenza della cancellazione del *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della Trasparenza è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in una "*apposita sezione*".

Pertanto, in questa sezione, alla luce delle modifiche normative introdotte, vengono descritte le iniziative di comunicazione e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge in materia di Trasparenza, che in tal modo costituisce condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

La Trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, in un'apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", di documenti, informazioni, dati sull'organizzazione e le attività della Pubblica Amministrazione.

Vengono, quindi, definite misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli Uffici e dei servizi. Sono specificati modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza e legalità.

6.2. Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune non è stato individuato

Con la richiamata confluenza del Programma della trasparenza e dell'integrità in un'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione, la relativa attuazione è posta sotto la vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione che, così, assume anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, divenendo il referente unico interno per la trasparenza e la legalità.

In tale veste, il Responsabile, accanto alle specifiche competenze assegnate dalla legge n. 190/2012 in tema di prevenzione dei fenomeni di corruzione, è chiamato a svolgere "stabilmente" i compiti di controllo interno sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal decreto, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante pubblicazione. Al contempo, è chiamato alla vigilanza sull'attuazione delle misure sulla trasparenza e al loro aggiornamento, verificando le ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza da assumere per il contrasto della corruzione.

Il Responsabile è specificatamente tenuto a controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve, infine, segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'ANAC

(Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, per le eventuali iniziative di competenza.

6.3. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.

La struttura organizzativa dell' Ente è ripartita in Settori ed Aree. Ciascun Settore/Area è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile.

Ai fini di avere un supporto in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, il Segretario Comunale può avvalersi di personale individuato dallo stesso all'interno di ciascuna Area.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto a :

- adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui all' ALLEGATO "A" di cui al successivo punto 6.6;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità decentrata. Ai Responsabili degli uffici dell'Ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà, infatti, tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici preposti;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'Allegato "A" di cui al punto 6.6. , sono presenti tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 .

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i. sono i Responsabili dei settori preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, che dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati.

Ogni Responsabile di servizio adotta apposite linee guida interne al proprio settore al fine di garantire la pubblicazione dei dati previsti dalla normativa.

I dipendenti dell'ente, incaricati dai Responsabili per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sono oggetto di apposito corso di formazione.

Nel pubblicare i dati, una particolare attenzione dovrà essere prestata alla necessità del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e s.m.i.. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., andranno omessi o sostituiti con appositi identificativi interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003s.m.i., alle

Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e a tutti i successivi provvedimenti dallo stesso emanati.

6.4. Obiettivi dell'Amministrazione

L'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

6.5. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli altri strumenti di programmazione, o annuale o triennale, di seguito riportati:

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL).
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL).
- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, legge n.244/2007).
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lgs n.165/2001).

- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL n. 112/2008).
- Elenco annuale dei LLPP (d.lgs n. 50/2016).
- Documento Unico di programmazione (DUP) e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL).
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lgs n. 449/1997).

6.5. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

La posta elettronica

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

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

Si è provveduto recentemente ad aggiornare gli indirizzi di posta elettronica.

L'albo pretorio on line

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

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

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

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

La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

6.6. L'organizzazione per l'attuazione della Trasparenza

La TABELLA A allegata al D.Lgs n. 33/2013, così come modificata dal D.Lgs. 97\2016, disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni riportate dall'Ente , riportate in fondo al PTPC, sono state denominate esattamente come indicato nella TABELLA del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificata dal D.Lgs. 97\2016.

La sezione «Amministrazione trasparente» dell'Ente viene organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione è possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

6.7. Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili delle Aree, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro efficacia;
- Allo scadere del termine di pubblicazione sull'Albo on line, gli atti sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
-

Per ciò che concerne l'aggiornamento delle pubblicazioni dei dati, delle informazioni e dei documenti, si stabilisce che, ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatte salve eventuali modifiche normative o chiarimenti, tale aggiornamento, avverrà con le seguenti cadenze:

- AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO.

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento in cui il dato si rende disponibile, fatti salvi comunque i casi in cui è espressamente indicato un diverso termine.

- AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE O SEMESTRALE.

Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale dei dati, la pubblicazione deve avvenire entro i 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

- AGGIORNAMENTO ANNUALE.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data in cui il dato viene formato, o si rende disponibile o perviene all'Ente, fatto salvo in ogni caso il rispetto di diversi termini previsti dalle normative in merito a scadenze di pubblicazione da effettuare entro l'anno di riferimento in corso.

6.8. Accesso civico

L'art.5, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nel potenziare ulteriormente l'istituto dell'accesso civico, stabilisce che:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis”.

La norma attribuisce, pertanto, ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli obbligatori da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

Coerentemente con le nuove disposizioni normative, l'Amministrazione ritiene quale proprio obiettivo strategico quello di consentire il corretto esercizio del diritto di accesso civico.

6.9. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della Trasparenza

Il responsabile della trasparenza, con il supporto del personale dipendente da esso appositamente individuato, svolge periodicamente attività di controllo a campione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile del Servizio non risponde di eventuali inadempimenti se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

7. Altre iniziative

7.1 rotazione dei Responsabili addetti alle Aree a più elevato rischio di corruzione

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, di dimensioni demografiche notevolmente ridotte, fornito di una dotazione organica costituita da un numero di risorse umane, specie relative ai responsabili di Area, alquanto limitato, e per gli impedimenti connessi alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, basata su principi di specifiche competenze maturate nel corso degli anni all'interno dell'Ente, dove non sussistono figure professionali perfettamente fungibili tra loro, si ritiene che non ricorrono le condizioni per procedere alla rotazione dei Responsabili addetti alle Aree a più elevato rischio di corruzione.

7.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Di norma in tutti i contratti che l'Ente deve stipulare, si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241, comma 1-bis, del D.Lgs n. 163/2006 e smi).

Per particolari situazioni si potrà ricorrere alle disposizioni previste dall'art 1, comma 19, della Legge. n. 190/2012, che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, il quale testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'Ente, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Amministrazione stessa.

7.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente, preso atto della mancata conclusione dei lavori del Tavolo Tecnico costituito, ai sensi della Conferenza Unificata Stato-Regioni-Città del 24/07/2013, presso il Dipartimento della funzione Pubblica al fine di definire i criteri di individuazione delle attività vietate ai dipendenti pubblici, dà atto che, nelle more di conclusione di tali lavori, in materia di incarichi ed attività non consentite ai dipendenti pubblici, applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina contenuta nel D.Lgs n. 39/2013 e nell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

7.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente in tale materia applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del D.Lgs n. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali) e dagli articoli 13 – 27 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, si richiama l' applicazione puntuale delle disposizioni del D.Lgs n. 39/2013, recante "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" .

Tale normativa ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e per i Responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di tali limitazioni sono nulli ai sensi dell'art 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013, mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione

sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

7.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del D.Lgs n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Pertanto, ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Inoltre, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all' 53, comma 16-ter, del D.Lgs n.165\2001 e s.m.i.

7.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del D.Lgs n 165/2001e s.m.i. pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Pertanto, ai fini dell'applicazione della suddetta disposizione, si stabilisce che ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione sostitutiva di certificazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art . 35-*bis* del D.Lgs n 165/2001e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni e, nell'ipotesi in cui dovesse risultare a carico dell'interessato la sussistenza di condizioni ostative, provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico ed assegnato ad altra attività.

7.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La Legge 30 Novembre 2017 n.179, contenente “ *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*”, ha introdotto ulteriori strumenti di tutela nei confronti dei lavoratori che segnalano la commissione di illeciti conosciuti in ambito lavorativo (i cd. “ Whistleblowing”,) modificando, in tal senso,l’articolo 54-bis del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i .

Secondo la nuova formulazione dell’art.54- bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i ,il pubblico dipendente che, “*nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione*”, *segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Inoltre, i commi 3 e 4 dell’art.54- bis del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i , prevedono espressamente che :

<<3. L’identità del segnalante non può essere rivelata. 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. Nell’ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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.

4. La segnalazione è sottratta all’accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni.>>

Pertanto, secondo le nuove disposizioni, sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Tale protezione generale ed astratta secondo l'ANAC deve essere completata mediante la previsione di concrete misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, con l'adozione da parte dell'Ente di tutti gli accorgimenti tecnici necessari per darvi attuazione.

A tal proposito, l'Ente compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, provvederà, al fine di garantire l'anonimato del segnalante, a dotarsi di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto, al massimo riserbo e a proteggere l'identità del segnalante anche in ogni contesto successivo alla segnalazione, sempre nei limiti e nel rispetto delle disposizioni normative sopracitate.

Allo scopo di scongiurare misure discriminatorie ed ogni altra forma di ritorsione nei confronti del dipendente segnalante un illecito, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà valutare se sono presenti gli elementi discriminatori e, ove li ritenga sussistenti, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa

Resta fatto salvo, qualora ne ricorrano gli estremi, l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Infine, il documento contenente la denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990 e sm.i. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nell' art.54 bis, comma 4 ,del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Pertanto, l'Ente entro il triennio di durata del piano, attiverà un sistema di monitoraggio per il controllo del rispetto dei termini dei principali procedimenti inerenti le aree aventi il rischio di corruzione. La competenza al monitoraggio spetterà in primo luogo ai responsabili di Area, ognuno per il settore di competenza, ed in generale al responsabile della Corruzione.

7.9. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Al fine del monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni, è necessario inserire apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle quattro categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla Legge n.190/2012. E' necessario, pertanto, dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo : *“dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari/amministratori/soci degli stessi soggetti ed i Responsabili di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone.”*

7.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs n. 165/2001 e delle vigenti disposizioni regolamentari dell'Ente

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“amministrazione trasparente”*.

7.11. Predisposizione Protocolli di legalità per gli affidamenti.

E' intenzione dell'Ente valutare, compatibilmente con le risorse umane disponibili, l'elaborazione di Patti d'Integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti delle gare di appalto, prevedendo l'inserimento di clausole contrattuali di salvaguardia, il cui mancato rispetto dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto.

7.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

ALLEGATO "A"

della prevenzione della corruzione, con delle tempistiche che saranno determinate dallo stesso , compatibilmente con le risorse disponibili .

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

7.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA , l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Categorie Dati - Denominazione sotto-sezione 1 livello	Documenti e Informazioni- Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al D. Lgs n.33\2013, come modificato dal D.Lgs n.97\2016, ed ad altro.	Termine di realizzo	Responsabile
	1.1.1. Atti generali: Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune	art. 12, comma 1	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.1.2. Atti amministrativi generali: Statuti, Regolamenti e codici di condotta e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi,	art. 12, comma 1	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.1.3. Atti amministrativi generali: Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni al codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Art. 55, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 12 ,comma 1, D.Lgs. n.33\2013.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	1.2. Oneri informativi per cittadini ed imprese: -Scadenziario obblighi amministrativi. Scadenziario 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	Art. 12, comma 1 bis, D Lgs 33\2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.3..Attestazione O.I.V.: obbligo di pubblicazione dell'attestazione dell'O.I.V. nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Deliberazione n. 70/2013 CIVIT	Annuale e in relazione a delibere ANAC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
2. Organizzazione	2.1.1. Organi di indirizzo politico-amministrativo:Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c.1 lett. a)	Tempestivo. Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.2. Organi di indirizzo politico-amministrativo:Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata	art. 14,comma 1, lett. a),	Tempestivo. Entro 3 mesi dalla convalida degli eletti o	Responsabile Area Amministrativa

	dell'incarico o del mandato elettivo		dalla nomina	
	2.1.3. Organi di indirizzo politico-amministrativo:Curriculum vitae	art. 14,comma 1, lett. b)	Tempestivo. Entro 3 mesi dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.4. Organi di indirizzo politico-amministrativo:Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14,comma 1, lett. c)	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	2.1.5. Organi di indirizzo politico-amministrativo:Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14,comma 1, lett. d)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.6. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14,comma 1, lett. e)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.7. Organi di indirizzo politico-amministrativo: dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, titolarità di imprese, 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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso.	art. 14,comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65\2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	2.1.8. Organi di indirizzo politico-amministrativo: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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso	art. 14,comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65\2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	2.1.9. Organi di indirizzo politico-amministrativo:dichiarazione	art. 14,comma 1, lett. f)	Tempestivo. Entro 30 giorni dalla convalida	Responsabile Area Amministrativa

	<p>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 €)</p>		<p>degli eletti o dalla nomina</p>	
	<p>2.1.10. Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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 dando eventualmente evidenza del mancato consenso</p>	<p>art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65\2013</p>	<p>Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</p>	
	<p>2.2.1. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice: -dichiarazione concernente diritti realisu 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</p>	<p>art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1bis</p>	<p>Tempestivo (entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
	<p>2.2.2. Titolari di incarichi di</p>	<p>art. 14, comma 1,</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area</p>

	<p>amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice :</p> <p>-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</p>	lett. f) e comma 1bis	(entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Amministrativa
	<p>2.2.3. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 :</p> <p>-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 €)</p>	art. 14,comma 1, lett. f)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	<p>2.2.4. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice:</p> <p>-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</p>	art. 14,comma 1, lett. f) e comma 1bis	Annuale	Responsabile Area Amministrativa

eventualmente evidenza del mancato consenso)				
<p>2.2.5. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico; -Curriculum vitae; -Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; -Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; -Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; -Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 	art. 14, comma 1, lett. a),b),c),d),e) e comma 1 bis	Tempestivo		Responsabile Area Amministrativa
<p>2.2.6. Titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. 	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n.39\2013	Tempestivo Annuale		Responsabile Area Amministrativa
<p>2.3. Sanzioni per mancata comunicazione dei dati: Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado</p>	Art. 47, comma 1,	Tempestivo		Responsabile Area Amministrativa

	di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.			
	2.4. 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.	Art.28,comma1	Non rileva per il Comune	
	2.5.1. Articolazione degli uffici:Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5..2. Articolazione degli uffici: Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	art. 13, c. 1, lett. c),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5.3. Articolazione degli uffici: Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5.4. Articolazione degli uffici: 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.)	art. 13, c. 1, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
3. Consulenti e collaboratori (Tabella)	3.1.1.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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15,comma 2	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 10, comma 8 lett. d), art. 15, comma 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.3. Compensi comunque denominati, relativi al rapporto	Art. 15, c. 1, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili

	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			
	3.1.4. 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	Art. 15, comma 1, lett. c)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.5. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, comma 2 Art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.6. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
4. Personale	<p>4.1.1 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : atti di conferimento di incarichi , con l'indicazione della durata.</p> <p>4.1.2 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>4.1.3 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti:Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>4.1.4 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: importi di viaggi, servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>4.1.5. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo</p>	Art.14,comma 1,lett.a),b),c),d),e) e comma 1bis	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

4.4.1. Personale non a tempo indeterminato: Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Art. 17, comma 1	Annuale.	Responsabile Amministrativa	Area
4.4.2. Personale non a tempo indeterminato: Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, comma 2	Trimestrale.	Responsabile Finanziaria	Area
4.5. Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, comma 3	Trimestrale.	Responsabile Amministrativa	Area
4.6. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18	Tempestivo.	Tutti i Responsabili	
4.7.1 Contrattazione collettiva Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, comma 1, Art. 47, comma 8, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Responsabile Amministrativa	Area
4.8.1. Contrattazione integrativa: 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)	Art. 21, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Amministrativa	Area
4.8.2. Contrattazione integrativa: Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze,	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Annuale	Responsabile Finanziaria	Area

	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			
	4.9. Nucleo di Valutazione Nominativi, curricula e compensi	Art. 10, comma 8, lett. c)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
5. Bandi di concorso	5.1.1. Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Art. 19, comma 1	Tempestivo. Contestuale alla pubblicazione del bando	Tutti i responsabili
	5.1.2. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19, comma 2	Tempestivo.	Tutti i responsabili
	5.1.3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto; 2) eventuale spesa prevista; 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23, commi 1 e 2, Art. 1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012	Tempestivo. Contestuale all'approvazione degli atti	Responsabile Area Amministrativa
6. Performance	6.1. Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, deliber. n. 104/2010	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	6.2. Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Art. 10, comma 8, lett. b),	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.3. Relazione sulla Performance	Art. 10, comma 8, lett. b)	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per la Trasparenza
	6.4. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, deliber. CiVIT n. 6/2012	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per la Trasparenza
	6.5. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, deliber. CiVIT n. 23/2013	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per la Trasparenza
	6.6.1. Ammontare complessivo dei premi stanziati (tabella)	Art. 20, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.6.2. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.7.1. Dati relativi ai premi: Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.7.2. Dati relativi ai premi: Distribuzione del trattamento accessorio, in	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria

	forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			
	6.7.3. Dati relativi ai premi: Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
7. Enti controllati	7.1. 1. 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	Art. 22, comma 1, lett. a)	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.2. Enti pubblici vigilati: per ciascuno degli enti 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.3. Enti pubblici vigilati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.4. Enti pubblici vigilati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.1.5. Enti pubblici vigilati: Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria

	titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza			
	7.2.1. Società partecipate: Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	A 22, comma 1, lett. b),	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.2. Società partecipate: per ciascuna delle società 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.3. Società partecipate: Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.4. Società partecipate: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.5. Società partecipate: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.6. Società partecipate: Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria

	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)			
	7.2.7. Società partecipate: Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.8. Società partecipate: Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.1. Enti di diritto privato controllati: 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	Art. 22, comma 1, lett. c)	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.2. Enti di diritto privato controllati: per ciascuno degli enti 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.3. Enti di diritto privato	Art. 20, comma 3,	Tempestivo	Responsabile Area

	controllati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	d.Lgs. n. 39/2013		Finanziaria
	7.3.4. Enti di diritto privato controllati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.5. Enti di diritto privato controllati: Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.4. 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	Art. 22, comma 1, lett. d)	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
8. Attività e procedimenti	8.1. Tipologia di procedimento: per ciascun procedimento 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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 7) procedimenti per i quali il	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili

	<p>provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>			
	<p>8.2. Tipologia di procedimento: per i procedimenti ad istanza di parte</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per</p>	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili

	informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			
	8.3. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: 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	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo..	Tutti i Responsabili
9. Provvedimenti	9.1.1. 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.	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i Responsabili
	9.1.2. Provvedimenti organi indirizzo-politico: per ciascun dei provvedimenti 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	art. 23, comma 2	Semestrale.	Tutti i Responsabili
	9.2.1. Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili: 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.	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i responsabili

	<p>9.2.2. Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili: per ciascun dei provvedimenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento 	art. 23, comma 2	Semestrale.	Tutti i responsabili
10. Controlli sulle imprese	<p>10.1.1. 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</p>	Art. 25, comma 1, lettera a)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	<p>10.1.2. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	Art. 25, comma 1, lettera b)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 Responsabile Area urbanistica e Commercio
11. Bandi di gara e contratti 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 d.lgs n. 50/2016	<p>11.1. 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 delibera ANAC 39/2016:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Codice Identificativo Gara (CIG) 2) Struttura proponente 3) Oggetto del bando 4) Procedura di scelta del contraente 5) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento 6) Aggiudicatario 7) Importo di aggiudicazione 8) Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura 9) Importo delle somme 	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	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	<p>11.2. 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,</p>	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	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	<p>oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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)</p> <p>(N.B.: 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 delibera ANAC 39/2016)</p>			
	<p>11.3. 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</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>11.4. Avvisi di preinformazione. -Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); -Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Art. 37, comma 1, lett. b) art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>11.5. Delibera/determina a contrarre, o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Art. 37, comma 1, lett.b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>11.6. Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); -Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); -Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); -Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); -Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1,</p>	<p>Art. 37, comma 1, lett.b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>

	<p>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)</p>			
	<p>11.7. Avviso sui risultati della procedura di affidamento. -Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); -Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); - Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); -Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Art. 37, comma 1, lett.b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i responsabili</p>
	<p>11.8. Avvisi sistema di qualificazione. -Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; - Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; -Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Art. 37, comma 1,lett. b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>11.9. Affidamenti. -Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma</p>	<p>Art. 37, comma 1,lett. b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>

	<p>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);</p> <p>- tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>			
	<p>11.10. Informazioni ulteriori.- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>11.11. Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione). Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>11.12. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>11.13. 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</p>	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>11.14. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>

12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1. 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	Art. 26, comma 1	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	12.2. 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. (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali); N.B. : 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. Per ciascun atto : 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Art. 27, comma 1 lettere a), b), c), d), e) f)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	12.3. 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	Art. 27, comma 2	Annuale.	Tutti i Responsabili

	genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			
13. Bilancio	13.1. Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, comma 1,	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.2. 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	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.3. Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, comma 1,	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.4. 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.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.5. 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	Art. 29, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
14. Beni immobili e gestione patrimoniale	14.1. Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile Area Lavori Pubblici
	14.2. Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30	Tempestivo.	Tutti i Responsabili

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15.1. Rilievi organi di controllo e revisione amministrativa e contabile : Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	15.2. Rilievi Corte dei conti: Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
16. Servizi erogati	16.1. Carta dei servizi e standard di qualità: carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, comma 1	Annuale	Tutti i Responsabili
	16.2. Costi contabilizzati: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Art. 10, comma 5, art. 32, comma 2, lett. a), art. 1, comma 15, L. n. 190/2012	Annuale.	Tutti i Responsabili
	16.3. Tempi medi di erogazione dei servizi: tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, comma 2, lett. b)	Annuale.	Tutti i Responsabili
	16.4. Class Action. -Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. -Sentenza di definizione del giudizio. -Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1. Indicatore di tempestività dei pagamenti: Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale)	Art. 33, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	17.2. Indicatore trimestrale di	Art. 33, comma 1	Trimestrale	Responsabile Area

	tempestività dei pagamenti.			Finanziaria
	17.3. Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art.33, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	17.4. IBAN e pagamenti informatici: nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36, art 5 D.lgs. 82/2005	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
18. Opere pubbliche	18.1. Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Art. 38, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.2. Linee guida per la valutazione degli investimenti	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.3. Relazioni annuali	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.4. Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.5. Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.6. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
19. Pianificazione e governo del territorio	19.1. 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	Art. 39, comma 1, lett. a)	Tempestivo.	Responsabile Area Urbanistica
	19.2. Pianificazione e governo	Art. 39, comma 1,	Tempestivo	Responsabile Area

	del territorio (da pubblicare in tabelle): per ciascuno degli atti 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	lett. b)		Urbanistica
	19.3. 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	Art. 39, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
20. Informazioni ambientali	20.1. Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
21. strutture sanitarie private accreditate	Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intersorsi	Art.41,comma 4	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
22. Interventi straordinari e di emergenza	22.1. 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	Art. 42, comma 1, lett. a)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	22.2. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, comma 1, lett. b)	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	22.3. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, comma 1, lett. c)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
23. Altri contenuti	23.1.1. Corruzione: Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza		Annuale.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.2. Corruzione: responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Art. 43, comma 1	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.3. Corruzione: relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	Annuale. Entro 15 dicembre	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.4. Corruzione: atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.5. Corruzione: atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, comma 5, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.2.1. Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. -Nome del Responsabile della prevenzione corruzione e 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, 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	Art. 5, comma 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza

	<p>23.2.2. Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p> <p>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</p>		Tempestivo.	Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza
	<p>23.2.3.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</p>	<p>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</p>	Semestrale	Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza