



# **COMUNE DI CABELLA LIGURE**

**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020**

**articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190**

Approvato con deliberazione G.C. n. 11 in data 30.01.2018

Confermato con deliberazione G.C. n.13 in data 29.01.2019

Confermato con deliberazione G.C. n.09 in data 28.01.2020

## Introduzione

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

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

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

– D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, di seguito *“d.lgs. 97/2016”*.

– D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

– D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

La stesura del presente Piano è stata effettuata tenendo conto delle Deliberazioni di ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* e n. 1310 del 28.12.2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016”*, e suo aggiornamento 2017.

La sezione *“Trasparenza”*, in sostituzione del Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, costituisce parte integrante ed essenziale del presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano, approvato dalla Giunta comunale, sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage *“amministrazione trasparente”* nella sezione *“altri contenuti-corruzione”*, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Inoltre il Piano sarà divulgato attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente, comunicazione dell'avvenuta approvazione a tutti i soggetti interessati (dipendenti e collaboratori del Comune [di Cabella Ligure](#)). Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

### 1. Oggetto e finalità

Il Piano di prevenzione della corruzione si pone come scopo la prevenzione dell'illegalità, intesa come uso deviato o distorto dei doveri di pubblico ufficiale e strumentalizzazione della cosa pubblica.

L'illegalità si può concretizzare con atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati (corruzione e complesso dei reati contro la pubblica amministrazione) contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse (*maladministration*).

Il Piano, secondo le richiamate linee di indirizzo, si pone l'obiettivo del raggiungimento delle seguenti finalità:

si prefigge la finalità di:

- riaffermare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (buon andamento e imparzialità);  
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;

- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione;  
riducendo i casi di corruzione e creando un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale attraverso:

a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

b) la previsione, a seconda del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, una serie di interventi organizzativi volti a prevenire la "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo;

c) individuare le procedure appropriate da utilizzare nei processi di rischio.

d) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;

e) il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

f) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli Amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;

g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza nell'ambito del Piano Triennale della trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

e) creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale

Dal monitoraggio dei PTPC effettuato dall'Autorità, è emersa la necessità di migliorare notevolmente la qualità degli piani medesimi, complessivamente non adeguati, per problematiche e cause strutturali che concernono, da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, il Consiglio dell'Autorità ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al PNA. Secondo quanto previsto dalla legge n. 190/2012 (art. 1, co. 2- bis), come modificata dal D.lgs. n. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare "***i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti***", al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Da ciò discende la scelta dell'Autorità di richiamare, con l'approvazione del PNA 2016, e suo aggiornamento l'attenzione delle amministrazioni e degli altri soggetti cui si applica la legge 190/2012, del maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione, dall'altro, di approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi, che deve riguardare tutte le aree di attività e mappature dei processi svolti dall'ente, in particolare, con approfondimento dell'area di rischio "contratti pubblici", ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive). Le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, quindi in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Altro aspetto caratterizzante il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui il presente documento costituisce la sintesi è il collegamento dello stesso con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piani della performance nell'ottica di creare un sistema di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

## 2 . Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Già il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 2.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno appare, quindi, di particolare rilievo anche se questo Comune non è stato interessato, ad oggi, da fenomeni di corruzione, grazie alle misure adottate ma in particolar modo, per il senso civico e la correttezza che caratterizza l'intera struttura comunale. Potendo costituire comunque un rischio esige, quindi, particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, 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, da ultimo **la Relazione trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", disponibile alla pagina [web:http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&)**

Per i comuni di piccole dimensioni, ci si può avvalere delle informazioni della Prefettura a cui si fa rinvio.

La situazione socio-economica del comune di **Cabella Ligure**, ha subito pesantemente, in quest'ultimo decennio, l'impatto della crisi economico-finanziaria del paese, che assume ogni giorno i contorni nitidi di una profonda crisi sociale, per gli effetti diretti sulla vita quotidiana dei cittadini, sempre più tangibili, per l'aumento sempre più crescente del fabbisogno dei servizi sociali, a cui il Comune è chiamato a rispondere, a causa della povertà per la perdita di lavoro, disoccupazione giovanile, del basso reddito ed elevata imposizione fiscale, sia nazionale che a livello locale oltre al crescente aumento dell'immigrazione. Fattori questi favorevoli a fenomeni di corruzione, non solo nella sua rilevanza penale, ma anche nell'accezione più ampia del termine, nel senso di comprendere 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il contesto esterno, quantunque le valutazioni sull'evoluzione del quadro economico italiano, abbia registrato, già dal 2016 una debole e incerta ripresa, non è certamente dei più tranquillizzanti.

### 2.2. Contesto interno

Il Comune di **Cabella Ligure**, comune montano, ricadente nel territorio della ex Comunità Montana Val Borbera, in stato di liquidazione e facente parte della neo costituita Unione montana "Terre Alte", con una popolazione, al 31 dicembre 2017, di n. 526 abitanti e n. 2 dipendenti, attualmente, in servizio, con contratto a tempo indeterminato, full time, di cui una comandata per n. 4,30 ore settimanali presso il Comune di Albera Ligure, oltre al Segretario comunale in convenzione per n. 10 ore settimanali, con un rapporto dipendenti/popolazione pari a 1/266, inferiore rispetto a quello dei Comuni della fascia di popolazione da 500 a 999 abitanti 1/106 abitanti, fissato dal D.M. Interno del 10 aprile 2017 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019".

Al fine di sopperire alla carenza di personale e di figure professionalmente idonee, dotate di specifiche competenze nelle seguenti materie: Urbanistica, SUAP, Lavori Pubblici – Gestione del patrimonio e Polizia Locale, sono state attivate convenzioni con i Comuni vicini e l'Unione per l'utilizzo condiviso di:

- n. 1 Istruttore Direttivo – Responsabile dell'Area Lavori Pubblici - titolare di Posizione Organizzativa, dipendente dell'ex Comunità Montana e trasferito all'Unione per n. 2,30 ore settimanali;
- n. 1 Istruttore Direttivo – Responsabile dell'Area Urbanistica, per n. 6 ore settimanali, dipendente del Comune di Serravalle Scrivia;
- n. 1 Agente di Polizia Municipale per n.4,30 ore settimanali, dipendente del Comune di Albera Ligure.

La struttura organizzativa dell'Ente è attualmente articolata nelle seguenti tre Aree funzionali:

**1) Area Amministrativa:**

Responsabile: il Segretario comunale dr.ssa Domenica La Pepa

Personale assegnato: n. 1 – Sig. Renzo Carlo Repetto - Istruttore Direttivo Categ. D1 in convenzione a tempo parziale e determinato per la sostituzione nelle more dello svolgimento della procedura di reclutamento mediante concorso pubblico a cui già è stato dato avvio a seguito di esito negativo della mobilità obbligatoria, volontaria e dello scorrimento della parziale della graduatoria dei Comuni di cui all'elenco approvato dalla Giunta comunale (n. 1 di due in graduatoria)

**2) Area Finanziaria**

Responsabile:– Antonella Rag. Banchemo Istruttore Direttivo Categ. D1

Personale assegnato: ==

**3) Area Lavori:**

Responsabile: Mara Arch. Montessoro – Istruttore Direttivo Categ. D1

Personale assegnato: =

Le Aree, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente e comprendono una molteplicità di servizi; alla cui direzione sono preposti i Responsabili - nominati dal Sindaco, tra il personale di categoria "D", nella dotazione organica dell'ente e in convenzione ed il Segretario comunale.

I Responsabili, ai sensi dell'art. 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti, ed esercitano, con autonomia gestionale, le funzioni di competenza, nell'ambito dei programmi indicati dall'Amministrazione Comunale e per il perseguimento degli obiettivi assegnati con il PEG.

L'organizzazione della struttura dell'ente ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmati.

L'assetto organizzativo dell'ente è caratterizzato da particolare flessibilità per meglio rispondere alle molteplici esigenze e in conseguenza di nuovi modelli organizzativi e gestionali a seguito del graduale trasferimento di funzioni e servizi all'Unione di Comuni montani "Terre Alte".

Il personale in servizio presso il comune di [Cabella Ligure](#) non è stato e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

### **3.. Soggetti della strategia di prevenzione coinvolti in ambito locale**

Sono coinvolti dal Piano i seguenti soggetti:

#### **3.1. Autorità di indirizzo politico**

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016). Per gli enti locali la norma precisa che il piano è approvato dalla Giunta. Ad essa competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del Piano triennale di prevenzione della corruzione, come chiarito dall'(art.1 comma 7 L.190/2012 come

modificato dal D.Lgs.97/2016).

Sulla base delle indicazioni contenute nel PNA 2016, l'organo di indirizzo definisce "...gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione". Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità sono definiti del Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale. Tali indirizzi

### **3.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (**R.P.C.**) rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'art. 1, co. 7, della legge 190/2012, come novellato, prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...» (41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016). Nella nuova normativa (d.lgs. 97/2016), rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul Segretario, in continuità con l'orientamento delineato nel previgente art. 1, co. 7, della l. 190/2012, contemplando, comunque, la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'ente. Sebbene, in considerazione delle modifiche normative previste dalla legge. 124/2015 che interessano le figure dei Segretari, il d.lgs. 97/2016 ha espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico nei piccoli comuni (§ 3.1.2 del PNA) ad un dipendente con posizione organizzativa e nell'Unione dei Comuni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di [Cabella Ligure](#), ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è il Segretario comunale, Dr.ssa [Domenica La Pepa](#), giusto il decreto del Sindaco, [n 1 del 12.01.2016](#), sebbene rivesta più ruoli anche incompatibili fra loro e attività gestionali e di controllo interno.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal Piano, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate. Purtroppo la struttura organizzativa dell'ente a supporto del RPCT, data l'esiguità del personale e l'eccessivo carico di lavoro, comporta una certa resistenza dei Responsabili degli uffici a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione, valutazione dei rischi oltre che all'attuazione del Piano.

In particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ( Giunta comunale) ai fini della necessaria approvazione;
- sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità nonché provvede a proporre le necessarie modifiche nei casi in cui si riveli non funzionante o oggetto di violazioni, ovvero risulti da conformare ai mutamenti organizzativi o funzionali nel frattempo intervenuti;
- coordina d'intesa con i responsabili di Area l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione, qualora possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione ( la rotazione non si applica per le figure infungibili);
- provvede ad assicurare la formazione del personale che opera nei settori più esposti a procede, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, all'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta che su segnalazione del Responsabile di Area o dei procedimenti oltre che di propria iniziativa;
- redige una relazione recante i risultati dell'attività, posta in essere ai fini della verifica dell'effettiva applicazione del Piano, entro il 15 del mese di dicembre ( art. 1, co. 14) di ogni anno e comunque entro i termini previsti dall'ANAC che viene comunicata alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web del Comune, nel link "Amministrazione trasparente" nella sub sezione "Altri contenuti-Anticorruzione". La relazione si sviluppa su un formato prodotto dalla stessa ANAC;
- raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012;
- irroga le sanzioni amministrative pecuniarie, previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 nel

caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

I Responsabili, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione del presente Piano ove il R.P.C.T., dimostri ove di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

### **3.3 I Responsabili di Area**

Nello svolgimento dei propri compiti il responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Responsabili di Area, in luogo dei dirigenti, figura assente nell'ente (art. 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001), in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione", ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- assicurare l'osservanza del Codice comportamentale e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, ove è possibile;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. In particolare ciascun Responsabile assicura la pubblicazione di tutte le notizie, gli atti e i documenti previste dalle norme di legge e dal presente Piano, tempestivamente ovvero con la tempistica prevista nell'allegato " *Elenco degli obblighi di Pubblicazione*", *avvalendosi del supporto della dipendente addetta ai servizi demografici Sig.ra Mariangela Bava. Il Responsabile della trasparenza si avvale del coinvolgimento di tutte le Aree e i Servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, attraverso i Responsabili e del supporto della dipendente addetta ai servizi demografici Sig.ra Mariangela è attribuito il compito di inserimento sul sito dei dati trasmessi dai Responsabili secondo le indicazioni dagli stessi fornite.*

I Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione ove il RPCT dimostri corruzione, ove di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

### **3.4. Il responsabile (RASA)**

Il responsabile (**RASA**) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di

prevenzione della corruzione.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA). Resta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione.

Soggetto responsabile (RASA) del Comune di Cabella Ligure è la Sig.ra Antonella Banchemo, Istruttore Area Finanziaria, nominata con Decreto del Sindaco n. 1 del 31.01.2017, ed il Geom. Giacobone Gaetano della C.U.C. per conto dei Comuni dell'Unione. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

In caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

### **3.5. Nucleo di Valutazione**

L'Amministrazione del Comune, di [Cabella Ligure](#), ha istituito il Nucleo di Valutazione, in luogo dell'O.I.V., organo monocratico costituito dal Segretario comunale.

Il Nucleo di valutazione, ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013 posti specificamente in capo all'organismo medesimo.

Il nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi del piano triennale anticorruzione e il piano della performance.

Il nucleo di valutazione utilizza, altresì, le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dell'anticorruzione e dei Responsabili di Area.

### **3.6 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Considerato la struttura organizzativa dell'ente,

Nel Comune di [Cabella Ligure](#) il Responsabile dell'anticorruzione è anche Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.

### **3.7. Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'ente partecipano, nel loro ambito di competenza, all'attuazione del piano. Più precisamente, essi osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale in conflitto di interessi;



### **3.8. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

Osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento, tra cui la segnalazione delle situazioni di illecito

## **4. Gestione del rischio**

Il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ente.

La gestione del rischio si è svolta attraverso le seguenti fasi:

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

### **4.1. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La mappatura può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. La realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi .svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto, stante la l'esigua struttura organizzativa dell'ente, oberata di una molteplicità di adempimenti e scadenze spesso concomitanti, ma in particolar modo del subentro del nuovo Segretario comunale –in convenzione, con decorrenza 1.01.2016, nominato Responsabile delle Prevenzione della Corruzione con decreto del Sindaco, [n 1 del 12.01.2016](#). oltre che per il riassetto organizzativo in atto dell'ente, per la neo costituita Unione di Comuni Montani Montana, con trasferimento di funzioni e servizi dell'ente in capo alla stessa, che comporterà la necessità di un nuovo aggiornamento nel corso dell'anno, con un superlavoro del tutto inutile.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

L'ANAC ha preannunciato, inoltre, che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo. Ciò in conseguenza della prossima approvazione della nuova disciplina del processo d'approvazione dello stesso PNA, secondo la delega contenuta nella legge 124/2015 all'articolo 7.

La norma, infatti, delega il Governo ad approvare disposizioni di *"precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione",* *ciò anche allo scopo di assicurare "maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi*

#### **4.1.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio":**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti, elencati nella tabella 5 di cui all'Allegato "A" del presente Piano, riconducibili alle seguenti macro AREE:

##### **AREA A: Acquisizione e progressione del personale**

- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
- conferimento di incarichi di collaborazione

##### **AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture**

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.
- varianti in corso di esecuzione di contratto
- risoluzione di controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

##### **AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- autorizzazioni e concessioni.

##### **AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- 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 E Ulteriori ambiti di rischio**

Per ognuna delle materie e attività sopra elencate sono state definite dal Responsabile anticorruzione, in accordo con i Responsabili di Area, la tipologia di rischi esistenti e/o potenziali nonché le azioni specifiche di prevenzione.

#### **4.1.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione e la gestione del rischio:**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>1</sup>. Sulla base di tale metodologia, la valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

##### **A) l'identificazione dei rischi,**

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione del rischio di corruzione, inteso nella più ampia accezione della legge 190/2012

I rischi sono 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 e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; applicando i criteri descritti nell'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,**

che consiste nella valutazione del "livello del rischio" (cd Indice di rischio). Esa consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che lo stesso produrrebbe

---

(probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico, frutto della moltiplicazione del **“valore della probabilità”** ed il **“valore dell’impatto”** ottenuti compilando, per ogni processo l’apposita tabella suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 5 del PNA.).

**Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto**

### **B.1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

La probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo (criteri e valori secondo l’Allegato 5 del PNA del 2013):

- *discrezionalità*: (il processo è discrezionale?), più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- *rilevanza esterna* (il processo produce effetti diretti all’esterno?), nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- *complessità del processo*: (il processo coinvolge più amministrazioni?), 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.

### **B.2 Stima dell’impatto.**

l’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare, è stato considerato sotto il profilo:

- *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 delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

Anche la frequenza della probabilità e l’importanza dell’impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato allegato 5 del PNA di seguito riportati:

#### Valori di frequenze della probabilità

Nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	probabile molto	probabile altamente
0	1	2	3	4	5

#### Valori e importanza dell'impatto

nessun impatto	marginale	minore	soglia	serio	superiore
0	1	2	3	4	5

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e il valore dell'impatto per determinare il valore complessivo del rischio connesso a ciascun processo analizzato:

**(valore frequenza X valore impatto = livello complessivo di rischio o indice di rischio)**

Per effetto della formula di calcolo indicata il rischio potrà presentare valori numerici tra 0 e 25.

#### C) La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi, come indicato nel seguente prospetto, sulla base del parametro numerico "livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione

Valore numerico del livello di rischio	Classificazione del rischio
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 8	MEDIO
INTERVALLO DA 9 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO

Gli esiti dell'attività sopra descritta sono stati compendati nelle "Tabelle di gestione del rischio" allegate al presente Piano (Allegato "A").

#### D) il cd trattamento del rischio.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Con il termine misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento preventivo di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Queste, si distinguono in:

-- *misure obbligatorie: la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;*

- *misure ulteriori:* che potranno essere disposte dalla singola Amministrazione e possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. Pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano, comunque, una volta che l'amministrazione le inserisce *nel P.T.P.C.*

Le misure ulteriori eventualmente previste, sono indicate nelle tabelle di gestione del rischio allegato al presente Piano.

Le misure di contrasto obbligatorie sono di seguito illustrate.

## 5 Misure di contrasto obbligatorie

### 5.1 Obblighi di trasparenza

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

Strettamente connesso al presente Piano è, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, di cui costituisce una sezione; che va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) ha lo scopo di assicurare all'ente un utile e adeguato livello di trasparenza, promuovendo lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione obbligatoria nel sito internet del Comune degli atti e informazioni di cui al D.Lgs. n. 33 /2013

Per quanto concerne i Responsabili e le Azioni da intraprendere: si rimanda alla vigente normativa nazionale e alla Sezione prima del presente Piano.

### 5.2 Codice di comportamento

Il Codice di comportamento, per i dipendenti del comune di [Cabella Ligure](#), quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione, è stato approvato dalla Giunta comunale con Deliberazione n. 7 del 28.01.2016, unitamente al Piano anticorruzione per il triennio 2016 -2019 di cui costituisce una sezione (Sezione III) previa procedura aperta alla partecipazione consegnato, in formato cartaceo a tutti i dipendenti, con allegato il DPR n. 62/2013 a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione, ed è riportato nella Sezione II del presente Piano.

Il Codice aziendale, costituisce una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato,

**Azioni da intraprendere:** si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al codice speciale approvato.

Il codice si applica in generale a tutti i dipendenti e responsabili di area e servizi dell'ente.

Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del codice.

Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma, altresì, per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento del codice stesso. A tal fine l'ufficio protocollo trasmette al Segretario comunale –Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), le segnalazioni pervenute.

### **5.3 Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione**

La determina n. 12/2015 ANAC ribadisce la centralità della formazione. Tale valore è stato da subito riconosciuto alla formazione già in sede di Legge n. 192/2012. L'ANAC chiarisce nella direttiva n. 12/2015 che la formazione deve riguardare, con approcci differenti, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure e deve essere differenziata in rapporto alla natura dei soggetti cui è rivolta. La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le fasi della gestione del rischio: analisi del contesto, esterno ed interno; mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio, identificazione delle misure, profili **relativi alle diverse tipologie di misure**.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di [Cabella Ligure](#) favorisce l'attività formative rivolta al personale dipendente,

Purtroppo i piccoli Comuni, con una elementare struttura organizzativa sempre più carente, in ordine alla molteplicità dei compiti istituzionali e alla continua evoluzione normativa, anche in conseguenza del processo in atto di ammodernamento della Pubblica Amministrazione, incontrano sempre maggiore difficoltà ad operare sulla formazione dei dipendenti, stante la particolare carenza e la molteplicità degli adempimenti a cui devono ottemperare, con concomitanza di scadenza con inevitabile mancanza di specializzazione e propensione all'apprendimento.

L'attività formativa, alla luce di quanto sopra, non potrà formare oggetto di una concreta pianificazione. Sarà, comunque, garantita, sul posto di lavoro, rivolta a tutti i dipendenti per l'approfondimento riguardante il contenuto dei Codici di comportamento, del Codice disciplinare, dei PTPC, del PTTI e loro attuazione, attraverso esame di casi concreti e le tematiche dell'etica e della legalità.

### **5.4 La rotazione del personale**

Il principio generale della rotazione del personale va temperato con le oggettive difficoltà di rotazione nei piccoli enti, per l'esiguo numero di dipendenti e soprattutto per le relative professionalità specializzate infungibili delle figure apicali.

Pertanto, per caratteristiche organizzative e di organico dell'ente, allo stato attuale, non è possibile prevedere forme di rotazione degli incarichi e del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Si indica comunque l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in un procedimento disciplinare per violazione al Codice di Comportamento, L'attuazione della rotazione potrà essere configurata, con buone probabilità, nell'ambito della gestione associata obbligatoria delle funzioni fondamentali in corso di definizione.

### **5.5. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni e astensione in caso di conflitto di interesse**

L'articolo 1, comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti (di lavori, servizi o forniture) o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque

genere, diretti o indiretti.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dal "Codice di comportamento aziendale" (articolo 6 del Codice generale DPR n. 62/2013).

Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al responsabile della relativa area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile di Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio di attuazione del Piano e alla relazione del RPC.

#### **5.6 Svolgimento di incarichi e attività extraistituzionali a cura del personale dipendente.**

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme le 4 incompatibilità assolute di cui all'art. 60 e segg. del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione)

Ne discende, da quanto sopra, il fine di evitare lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, in contrasto con la normativa vigente, di procedere all'azione di verifica annuale in occasione del monitoraggio annuale del rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### **5.7 Inconferibilità degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il 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*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari 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/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari 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 inconfiribilità 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 delle 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 inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab-origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, 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 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 (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

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 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

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

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 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 precostituirsi 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 (K) 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."*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).



Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- 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) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **5.9. Precedenti penali ostativi ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

– mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

– mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

– in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

– la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

– la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

– si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **5.10 Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis., il cosiddetto whistleblower ("vedetta civica") che prevede:

*«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.». L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tale tutela, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.*

L'attuale Piano nazionale anticorruzione (PNA), al § 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività. L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001 è stato integrato dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari), convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114.

**L'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;** mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower deve essere fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo da parte dell'amministrazione di appartenenza del segnalante, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione, ovvero l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), l'Autorità giudiziaria e la Corte dei conti

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

L'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni nei propri PTPC, introducano anche per i collaboratori ed i consulenti delle PA, misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

Ad avviso dell'Autorità, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «*in ragione del rapporto di lavoro*» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC.

Nello spirito di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità, non è comunque, necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, **essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato**. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari. La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001, la tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

**L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.**

Il procedimento di gestione delle segnalazioni degli illeciti ha come precipuo scopo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'Amministrazione o l'ANAC dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alle segnalazioni.

La norma, indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., «*riferisca al proprio superiore gerarchico*».

Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, l'ANAC ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, soggetto funzionalmente competente a conoscere dei fatti illeciti al fine di predisporre, conseguentemente, le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, pena, peraltro, l'attivazione di di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti.

Pertanto alla luce di quanto sopra, ogni dipendente o collaboratore, che, per ragioni d'ufficio, è a conoscenza di violazioni o irregolarità o malfunzionamenti, deve effettuare la relativa segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione: inviando la segnalazione in formato cartaceo, in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la dicitura "RISERVATA PERSONALE", che l'ufficio protocollo avrà cura di consegnare al Segretario comunale, senza visionarne il contenuto.

Le segnalazioni devono essere inviate compilando l'apposito modulo, predisposto dall'ANAC, pubblicato sul sito del Comune di [Cabella Ligure nel link "Amministrazione trasparente" nella sub sezione "Altri contenuti-Anticorruzione"](#) e sul sito dell'Autorità e disponibile nell'allegato 2 alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 .

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

La riservatezza dell'identità del *whistleblower* viene garantita in ogni contesto successivo alla segnalazione, sebbene la struttura minimale dell'ente consente di risalire facilmente al dipendente whistleblower, anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi competenti, ad eccezione dei seguenti casi:

- 1) nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 20432 del codice civile;
- 2) nelle ipotesi in cui l'anonimato, in seguito a disposizioni di legge speciale, non possa essere opposto (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

**Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata,** al responsabile dell'azione disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare avvenga sulla base di altri fatti e accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni.

**Le segnalazioni anonime,** cioè prive di elementi che consentano di identificare il denunziante, anche se recapitate tramite le modalità previste, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure

volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure in casi particolari possono essere oggetto di considerazione anche da parte dell'A.N.AC., non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Ad avviso dell'ANAC, ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante:

- è largamente preferibile che la gestione delle segnalazioni venga realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante. La mancata presentazione, ad oggi, di segnalazioni, non fa ritenere opportuno dotare il Comune di apposito software gestionale.

- è opportuno che le amministrazioni introducano nei Codici di comportamento, adottati ai sensi dell'art. 54, co. 5, del citato d.lgs. 165/2001, forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni e che fanno parte, per esigenze di tutela del segnalante, di un gruppo ristretto a ciò dedicato. Si rammenta, comunque, che ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare..

In virtù della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale della [legge 179/2017](#), recante "*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*" (cd. [legge sul whistleblowing](#)), l'Anac - con [comunicato del 15 dicembre](#) - ha reso noto che:

- il provvedimento tutela i cosiddetti "whistleblower", prevedendo fra l'altro che **il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito;**
- per quanto riguarda la PA, **in caso di misure ritorsive dovute alla segnalazione**, l'Anac informerà il Dipartimento della Funzione pubblica per gli **eventuali provvedimenti di competenza e potrà irrogare sanzioni da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile**, mentre **in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro;**
- sarà **onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente motivati da ragioni estranee alla segnalazioni;**
- **nessuna tutela sarà prevista nei casi di condanna**, anche con sentenza di primo grado, **per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione** e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave;

**Le misure di tutela sopra descritte devono essere oggetto di adeguata informazione e formazione a tutti i dipendenti.**

In relazione alla segnalazione fondata, si prevederanno forme di "premiabilità" ai fini della valutazione della performance individuale e collettiva.

### **5.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

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

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

#### **5.12 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente e nell'ambito dei restanti controlli interni disciplinati dall'apposito Regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti del D.L.174/202 convertito nella Legge 213/2012.

Fatti i salvi i controlli previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, ciascun Responsabile di Area/servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale il mancato rispetto o ritardi specificando le motivazioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

### **5.13 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**

Il sistema di monitoraggio è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente e nell'ambito dei restanti controlli interni disciplinati dall'apposito Regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti del D.L.174/202 convertito nella Legge 213/2012.

### **6.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono erogati alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e vigente a livello comunale..

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

### **5.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del vigente **regolamento di organizzazione dell'ente**.

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

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

Il monitoraggio in merito all'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di area prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **5.17 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Al fine di favorire l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante attivare misure volte alla sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che faciliti l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tal fine, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Lo strumento messo a disposizione dei cittadini è quello delle segnalazioni e reclami all'Amministrazione comunale. Al T.P.C. è affidato il monitoraggio, con il compito di redigere reports e analisi sui reclami, al fine di creare una banca dati a livello di Ente e una migliore valutazione complessiva.

Per quanto riguarda l'applicazione della normativa sulla trasparenza e l'integrità si rinvia al Programma triennale che costituisce la sezione prima del presente documento.

Una prima azione, consiste nel dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente dello schema di aggiornamento annuale del Piano.

Potranno, inoltre, essere attivati, nel corso del triennio, specifici canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

## 6. Il collegamento tra il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione ed il Ciclo della Performance

Altro aspetto caratterizzante il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui il presente documento costituisce la sintesi è il collegamento dello stesso con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e comunicazione e piani della performance nell'ottica di creare un sistema di amministrazione volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il ciclo della performance coincide con i programmi e progetti contenuti negli strumenti di programmazione ed il *"Il piano esecutivo di gestione (PEG), il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa, cioè in obiettivi strategici o di sviluppo e gestionali -operativi che vengono assegnati dalla Giunta Comunale alle diverse Unità Operative (Aree funzionali) per il conseguimento dei risultati attesi nel medio termine o annuali*

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano, costituiscono obiettivi del Piano della performance.

Per tale ragione, le verifiche sull'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.E.G. che viene effettuata nell'anno successivo (di norma entro il 30 aprile) ad opera dei Responsabili di Area e, dunque, degli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

## 7. Responsabilità

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

I Responsabili, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della il RPCT dimostri corruzione, ove di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, **la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare**, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, compresi quelli contenuti nel codice di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Nuove sanzioni sono previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di



comportamento». Al riguardo si rinvia al «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento. Equivale ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

### **8. Pubblicità delle misure anticorruzione**

Le presenti misure anticorruzione dovranno essere portate a conoscenza, mediante trasmissione del presente documento a cura del Responsabile dell'Anticorruzione ai Responsabili di Area e Responsabili dei procedimenti.

Il presente documento va pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione "Altri contenuti-Anticorruzione".

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**

**DELLA CORRUZIONE**

**2018-2020**

**SEZIONE I**

**TRASPARENZA**

# TRASPARENZA

## 1. Principi

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa concorre, altresì, ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Con il processo di ammodernamento della pubblica amministrazione, che riconosce al cittadino un ruolo di centralità, ponendo come obiettivo primario dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità. Il concetto di trasparenza, ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

Scopo della trasparenza, intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello 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". **La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali** ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nella pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

L'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (co. 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali. Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione. A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs.

33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

## **2 Obiettivi del programma**

Attraverso il presente programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare, i seguenti obiettivi:

- 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;
- 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;
- il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 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.

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma. È opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

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

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di [Cabella Ligure](#) è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

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

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione *on line* ma deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni

Per quanto concerne le relative iniziative già intraprese, sul versante esterno, l'ente è munito di posta

elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, nonché gli indirizzi e-mail ordinari di tutti gli uffici, I consueti recapiti (telefono e fax) nonché indirizzo del Comune sono riportati sull'home page del sito.

### 3.1. 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.

Il D.lgs. 33 obbliga le P.A e gli altri Enti interessati, a predisporre sul proprio sito web una sezione "Amministrazione-Trasparente" all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33 secondo il programma di cui all'**allegata tabella**.

Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza in modo da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nel D.Lg. 33/2013 e alle linee guida indicate nella Delibera Civit n. 50/2013, è stata creata, nella home page del sito istituzionale dell'Ente, [www.comune.cabellaligure.al.it](http://www.comune.cabellaligure.al.it), un'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", attualmente in fase di nuovo allestimento attraverso la Società "e Public" Web Agency, specializzata nella progettazione e realizzazione di siti web per gli Enti della Pubblica Amministrazione, che garantisce, in tempo reale, la manutenzione ed il mantenimento dello stesso, conforme alla vigente normativa, come testato attraverso una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola), realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica a supporto degli enti per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA..

### 3.2 La posta elettronica

L'ente è dotato, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della Legge n. 69/2009), di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### 3.3 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 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.

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.

### 3.4. Accesso Civico comune e generalizzato

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete

sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza:

1) il diritto di accesso civico c.d. **comune**, già previsto nella originaria versione del D. Lgs. n. 33/2013, in base al quale *tutti "i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico"*.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico.

Deve essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [cabella.ligure@cert.ruparpiemonte.it](mailto:cabella.ligure@cert.ruparpiemonte.it)
- tramite posta ordinaria, all'indirizzo: **Comune di Cabella Ligure, Via Martiri della Libertà, 10;**
- tramite fax al n. **0143.919700** all'attenzione del Responsabile delegato dell'Accesso Civico, allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- direttamente, presso l'Ufficio Protocollo, dal Lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

La richiesta è trasmessa al Responsabile dell'Accesso Civico il quale verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede, **entro 30 giorni**, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente comunicando l'avvenuta pubblicazione e fornendo il collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato ne dà comunicazione al richiedente fornendo il collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso può essere trasmessa anche al Responsabile del procedimento cui si riferiscono i dati e le informazioni richieste, il quale deve provvedere a trasmetterla immediatamente al responsabile della Trasparenza.

**In caso di ritardo o mancata risposta ci si può rivolgere** al titolare del potere sostitutivo (secondo quanto indicato dall'art.2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n.241), che, data la elementare struttura organizzativa dell'ente, è il Sindaco

Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato che la pubblicazione della documentazione richiesta dal cittadino è effettivamente obbligatoria, provvede, **entro 15 giorni, alla pubblicazione del materiale e alla comunicazione al richiedente.**

Per i documenti per i quali non è previsto l'obbligo della pubblicazione, resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L.n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

2) il diritto di accesso civico c.d. **generalizzato**, introdotto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, consistente in un diritto di accesso civico che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone, ovvero un sistema generale di pubblicità che assicura a tutti un ampio accesso alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatta eccezione per un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza o nel caso in cui trattasi di atti l'accesso ai quali possa ledere interessi pubblici o privati.

Il diritto di accesso civico **generalizzato**, si configura, quindi, come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva richiedente.

L'istanza di accesso civico generalizzato, deve essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata con le stesse modalità dell'accesso civico c.d. comune, senza alcun obbligo di motivazione; deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede accesso. Le istanze ricevute sono tempestivamente trasmesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per la valutazione di ammissibilità della richiesta di accesso civico generalizzato e la risposta al soggetto richiedente entro 30 giorni.

#### 4. Contenuti - tempi di pubblicazione e aggiornamento.

La presente sezione del piano individua, nell'allegato B) del presente Piano, l'elenco degli obblighi di Pubblicazione, i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, indicando in corrispondenza di ciascun contenuto la data di aggiornamento nel rispetto delle scadenze fissate dalla normativa. L'individuazione dei responsabili è effettuata con riferimento alla posizione organizzativa ricoperta nell'ente (Responsabili di Area), come specificato nella prima parte del Piano.

Gli obiettivi indicati nella presente sezione sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

La pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti indicati nella presente sezione avviene, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale [www.comune.cabellaligure.al.it](http://www.comune.cabellaligure.al.it) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo **"tempestivo"** e nel rispetto dei tempi previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, di cui alla relativa tabella allegata al presente provvedimento.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di *"rendere oggettivo"* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue:

***"è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro max 15 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo diverse disposizioni con atti interni"***.

#### 5. Indicazione dei dati ulteriori

Al di là degli obblighi di trasparenza stabiliti per legge, l'Amministrazione comunale, si impegna nel corso del triennio, a pubblicizzare i propri programmi ed obiettivi strategici, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare il grado di raggiungimento, mediante pubblicazione dei risultati raggiunti e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti, semplificare e pubblicazione sul sito web dell'ente i procedimenti amministrativi e relativa modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online.

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti. Negli approfondimenti del presente PNA sono esemplificate numerose ulteriori misure specifiche di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

##### 5.1 Indicazione dei dati ulteriori

Al di là degli obblighi di trasparenza stabiliti per legge, l'Amministrazione comunale, si impegna nel corso del triennio, a pubblicizzare i propri programmi ed obiettivi strategici, definiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare il grado di raggiungimento, mediante pubblicazione dei risultati raggiunti e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti, semplificare e pubblicazione sul sito web dell'ente i procedimenti amministrativi e relativa modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online.

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" vengono pubblicati

tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti. Negli approfondimenti del presente PNA sono esemplificate numerose ulteriori misure specifiche di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

## 6. Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nell'attuazione della presente sezione sono quelli individuati nella 1<sup>a</sup> parte del presente piano al paragrafo 3. "Soggetti della strategia di prevenzione coinvolti in ambito locale", al quale si rinvia per il dettaglio delle loro funzioni.

## 7. Qualità delle informazioni

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di [Cabella Ligure](#) persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza. A tal fine la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali;

- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e nel rispetto della vigente normativa
- **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

### - Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sul web dovrebbero essere sempre in *"formato aperto o in formato elaborabile"*, ovvero deve essere possibile per gli utenti utilizzare i dati contenuti nel documento stesso per farne delle elaborazioni.

Per gli allegati agli atti da pubblicare all'albo pretorio, qualsiasi sia il formato del documento allegato agli atti, è sempre necessaria anche una versione in formato PDF/A

### - Trasparenza e integrità – protezione dati personali

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

La relazione tra la trasparenza e l'integrità è consolidata dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, all'art. 1, comma 9, lett. f), specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e, dal D.Lgs n. 33/2013 che, all'art. 10, comma 2



prevede che “le misure del Programma triennale [per la trasparenza] sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”. Tale collegamento tra i due Programmi dell'Ente è garantito dalla coincidenza tra il Responsabile della trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione, entrambi individuati decreto sindacale.

E' garantito il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*

Pertanto, in secondo luogo, sarà l'OIV/Nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti al 31.12 di ciascun anno da parte dell' OIV dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente” ed inviata alla CiVIT in formato elettronico entro il 31 gennaio dell'anno successivo. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

#### **8. Monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale/semestrale/trimestrale, in conformità alle norme del Regolamento dei controlli interni e in conformità alla vigente normativa e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione “amministrazione trasparente” un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare all'OIV/Nucleo di valutazione che questi ultimi utilizzeranno per le loro attività di verifica.

“In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009

Facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV e condotto da CiVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati. L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV.” (Delibera CiVIT n. 50/2013)

Pertanto, in secondo luogo, sarà l'OIV/Nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti al 31.12 di ciascun anno da parte dell' OIV dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente” ed inviata alla CiVIT in formato elettronico entro il 31 gennaio dell'anno successivo. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

## ALLEGATO A)

### AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE 2017-2019

#### TABELLA 1 - GESTIONE DEL RISCHIO

<b>AREA DI RISCHIO A)</b> <b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>			
<b>Soggetti interessati:</b>			
- Segretario comunale titolare P.O. Area Amministrativa in cui ricade il servizio gestione del personale			
- Tutti i Responsabile di Area per collaborazioni e pareri legali nelle materie di rispettiva competenza			

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Reclutamento di personale	3.75 BASSO	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2.  Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire il reclutamento  Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Approvazione e aggiornamento apposito regolamento  Controllo sulla corretta applicazione
Conferimento incarichi di collaborazione	5.58 MEDIO	Motivazione generica e tautologica in relazione ai presupposti di legge per il relativo conferimento allo scopo di agevolare soggetti particolari.  Mancato rispetto delle norme regolamentari a danno della trasparenza e della pari opportunità.	Pubblicazione di avviso di conferimento sul sito istituzionale.  Predisposizione requisiti per la partecipazione evitando individuazione di criteri personalizzati
Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	3,25 BASSO	Corrisposti in modo da agevolare dipendenti/candidati particolari Assenza di presupposti necessari	Individuazione criteri oggettivi di valutazione e pesatura ai fini della relativa attribuzione

**TABELLA 2 - GESTIONE DEL RISCHIO**

<p><b>AREA DI RISCHIO B)</b>  <b>AFFIDAMENTO LAVORI - SERVIZI E FORNITURE</b></p>
<p><b>Soggetti interessati:</b>                  - Tutti i Responsabili di Area per gli affidamenti di forniture e servizi nell'ambito dell'area di competenza.                  - Responsabile Area Tecnica per gli affidamenti di lavori pubblici                  - Responsabili del procedimento</p>

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	3,50  BASSO	<p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto, al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara</p> <p>Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito;</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.</p>	<p>Approvazione e aggiornamento apposito regolamento nel</p> <p>Controllo sulla corretta applicazione</p>
Procedure negoziate	3,50	Abuso utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di agevolare determinati soggetti. Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.	
Affidamento lavori di urgenza e di somma urgenza	5,00  BASSO	Incompleta descrizione delle cause dell'urgenza e della somma urgenza. Mancato rispetto della normativa vigente	Precisa ed esaustiva motivazione del ricorso alla fattispecie

<p>Affidamento diretto appalto lavori, forniture e servizi, o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente</p>	<p>6,75 MEDIO</p>	<p>Abuso nell'espletamento della procedura per agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.</p>	<p>Rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i e del vigente regolamento comunale Creazione albo operatori economici / professionisti cui rivolgersi nei casi in cui non è possibile il ricorso alle Convenzioni Consip o al Me.PA. e contestuale fissazione</p>
<p>Varianti in corso di esecuzione di contratto</p>	<p>5,00 BASSO</p>	<p>Ammissione di varianti non necessarie al solo fine di consentire all'appaltatore il recupero dei ribasso d'asta o ulteriori guadagni addebitabili alle sospensioni per ritardo nella redazione delle varianti</p>	<p>Precisa indicazione della illustrazione della fattispecie</p>
<p>Risoluzione di controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>5,00 BASSO</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte nella risoluzione mediante accordo bonario al fine di favorire la controparte.</p>	

**TABELLA 3 - GESTIONE DEL RISCHIO**

**AREA DI RISCHIO C)**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**Soggetti interessati:**

- Tutti i Responsabili di Area per le materie inerenti le materie di propria competenza
- I Responsabili del procedimento

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi di costruire)	3,75 BASSO	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	Rilascio dell'autorizzazione finale in conformità alla normativa dopo una puntuale ed analitica istruttoria. Ponderata comparazione delle istanze per la medesima autorizzazione
Edilizia Privata ed Urbanistica: Gestione attività di edilizia privata: D.I.A., S.C.I.A., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni	3,75 BASSO	Abuso nell'adozione dei provvedimenti in contrasto con le norme al fine di favorire determinati soggetti  Omesso controllo di abuso edilizio per favorire l'interessato	Controlli a campione sui permessi rilasciati in corso d'opera e prima del rilascio di agibilità. Controllo totale delle scia ultimate. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.
Attività di <b>controllo di dichiarazione sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</b>	4,25 BASSO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere corsie preferenziali. Altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	Controlli a campione per un numero non inferiore al 5% delle dichiarazioni presentate.

Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	3.50 BASSO	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Intensificazione dei controlli
Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica, Stato Civile rilascio cittadinanza italiana)	2,33 BASSO	Abuso nel rilascio di certificazione e adozione provvedimenti per favorire determinati soggetti.	

**TABELLA 4 - GESTIONE DEL RISCHIO**

<p><b>AREA DI RISCHIO D)</b>  <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p>
<p><b>Soggetti interessati:</b>                  - Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per le materie di propria competenza                  - I Responsabili del procedimento</p>

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privatl.	4,50 BASSO	Riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio ( es. riduzione rette) a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti e/o u uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;	Determinazione preventiva dei Criteri per l'identificazione dei soggetti beneficiari e la determinazione della somma del beneficio da corrispondere. Verifica rispetto dell'obbligo della trasparenza
Assistenza economica ad indigenti	3,25 BASSO	Abuso della discrezionalità nel riconoscimento dello stato di indigenza	Relazione circostanziata a cura dell'Assistente Sociale contenente le motivazioni per la concessione dell'assistenza economica
Provvedimento di concessione pagamento rateizzato sanzioni amministrative pecuniarie	3.75 BASSO	Discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni dei presupposti e delle motivazioni dell'istanza / omessa verifica delle autocertificazioni	Controllo a campione autocertificazioni
Concessioni per l'uso di aree e immobili di proprietà pubblica	4,50 BASSO	Abuso nella gestione dei procedimenti. Discrezionalità nel rinnovo delle concessioni e nella verifica dei requisiti soggettivi.	Fissazione dei criteri soggettivi e oggettivi per il rilascio delle concessioni, Definizione del canone in

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
			conformità alla normativa o alle stime del bene concesso normativa o alle stime sul valore del bene concesso o alle stime
Attività operativa di prevenzione, controllo e repressione in materia di Codice della Strada, attività commerciali, esercizi di somministrazione, attività oggetto di autorizzazione di polizia ecc..	3,25 BASSO	Discrezionalità e disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni / abuso nell'espletamento dell'attività per agevolare determinati soggetti / mancanza di controllo	
Permesso di costruire in sanatoria	3,75 BASSO	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso-Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico- edilizia	



**TABELLA 5 - GESTIONE DEL RISCHIO**

<b>AREA DI RISCHIO E) ULTERIORI AMBITI DI RISCHIO</b>			
<p><b>Soggetti interessati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I Responsabili di Area, ciascuno nelle materie di competenza</li> <li>- I Responsabili del procedimento</li> </ul>			

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Processi afferenti la Pianificazione Urbanistica generale e attuativa e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale	6,71  MEDIO	<p>Eccessiva discrezionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'individuazione delle aree da inserire nelle zone edificabili, e nel rilascio di titoli abilitativi e nell'evasione delle relative pratiche,</li> <li>al fine di favorire determinati soggetti - nei contenuti nelle convenzioni di lottizzazioni e nell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali</li> <li>Illegittima richiesta di varianti agli strumenti urbanistici.</li> </ul>	<p>Preventiva verifica della mancanza di interessi personali nei soggetti coinvolti nel procedimento di adozione e gestione degli strumenti urbanistici e determinazione di omogeneità di condizioni in ordine alle lottizzazione.</p> <p>Intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titolo abilitativi.</p>
Attività di gestione dei pagamenti	5,00  BASSO	Emissione mandati di pagamento senza il rispetto dell'ordine cronologico e mancato rispetto dei tempi.	<p>Tracciabilità completa del procedimento di pagamento. Pagamenti nel rispetto delle disposizioni vigenti e pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento.</p>
Gestione polizze assicurative	3,75  BASSO	Omissione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei presupposti	<p>Relazione circostanziata in merito all'evento accaduto e allo stato dei luoghi, intesa all'accertamento di eventuale responsabilità del Comune.</p>

<p>Accertamenti e verifiche elusione ed evasione tributi comunali</p>	<p>4,25 BASSO</p>	<p>Omissione dei controlli. Svolgimento dell'attività in modo non conforme alle norme vigenti e nel rispetto dei tempi programmati. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti al controllo al fine di agevolare determinati soggetti. Discrezionalità nella determinazione della sanzione, ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.</p>	<p>Attuazione dell'attività di controllo dell'evasione nel rispetto della legge e dei regolamenti comunali. Puntuale motivazione delle ragioni hanno portato ad disomogeneità di applicazione di sanzioni e la revoca o la cancellazione delle sanzioni.</p>
<p>Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e altre disposizioni</p>	<p>4,50 BASSO</p>	<p>Omissione/ritardo accertamento illecito. Disomogeneità nelle valutazioni e gestione del procedimento al fine di favorire determinati soggetti.</p>	<p>Monitoraggio dei tempi procedurali..</p>

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area rischio	Processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (Pxl )
<b>A</b>	Reclutamento di personale	2,50	1,50	3,75
	Conferimento incarichi di collaborazione	3,33	2,25	7,50
	Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	2,00	1,25	3,25
<b>B</b>	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2,33	1,50	3,50
	Procedure negoziate	2,33	1,50	3,50
	Affidamento lavori di urgenza e di somma urgenza	3,33	1,50	5,00
	Affidamento diretto appalto lavori, forniture e servizi, o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	3,00	2,25	3,75
	Varianti in corso di esecuzione di contratto	3,33	1,50	5,00
	Risoluzione di controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,33	1,50	5,00
<b>C</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi di costruire	2,50	1,50	3,75
	Edilizia Privata ed Urbanistica: Gestione attività di edilizia privata: D.I.A., S.C.I.A., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, Innovazione	2,50	1,50	3,75
	Attività di controllo di dichiarazione sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2,50	1,50	4,25

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2,33	1,50	3,50
	Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica, Stato Civile rilascio cittadinanza italiana)	2,33	1,00	2,33
<b>D</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	3,00	1,50	4,50
	Assistenza economica ad indigenti	2,17	1,50	3,25
	Provvedimento di concessione pagamento rateizzato sanzioni amministrative pecuniarie	2,50	1,50	3,75
	Concessioni per l'uso di aree e immobili di proprietà pubblica	3,00	1,50	4,50
	Attività operativa di prevenzione, controllo e repressione in materia di Codice della Strada, attività commerciali, esercizi di somministrazione, attività oggetto di autorizzazione di polizia ecc..	2,17	1,50	3,25
	Permesso di costruire in sanatoria	2,50	1,50	3,75
<b>E</b>	Processi afferenti la Pianificazione Urbanistica generale e attuativa e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale	3,83	1,75	6,71
	Attività di gestione dei pagamenti	3,33	1,50	5,00
	Gestione polizze assicurative	2,50	1,50	3,75
	Accertamenti e verifiche elusione ed evasione tributi comunali	2,83	1,50	4,25
	Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti	3,00	1,50	4,50

ALLEGATO B)

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Sezione I del P.T.P.C.

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed individuazione dei Responsabili di settore cui competono i singoli obblighi.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Aggiornamento A = Annuale T =Tempestivo SEM /T semestrale/trimestrale	Soggetto tenuto all'individuazione e/o elaborazione del dato completo o elaborato
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza
	1.2	Atti generali	(Art. 12)  1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.  Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.  Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative	T	Segretario comunale e Responsabili di Area

		<p>organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	<p>sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).</p>			
	1.3	<p>Oneri informativi per cittadini e imprese</p>	<p>(Art. 34)</p> <p>1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.</p>	Nulla.	T	I Responsabili di Area
<b>2. Organizzazione</b>	2.1	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	T	Segretario comunale

		<p>i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>			
		<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)].</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>	T	Segretario comunale

		<p>concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</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 €) [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)].</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 eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p>		
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la 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 di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	T	Responsabile della trasparenza



		<p>pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>			
2.3	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	T	Segretario comunale e Responsabile Area Finanziaria
2.4	Telefono e posta elettronica	(Art. 13 co. 1 lett. d)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle	T	

		<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.		Responsabile Area Amministrativa
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di</p>	<p>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.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>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.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p>	T	I Responsabili di Area

			<p>consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)		
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>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>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p>	T	<p>Segretario comunale</p> <p>e</p> <p>Responsabile Area Finanziaria</p>

		<p>delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>		
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per</p>	<p>Nulla.</p>	<p>Nulla.</p>	

		attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.			
4.2	Dirigenti	(Art. 10 co. 8 lett. d) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Segretario e Responsabile Area Finanziaria
		(art. 15 co. 1, 2 e 5) 1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.  2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.  Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.  Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.  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, e relativi compensi.  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	T	Segretario e Responsabile Area Finanziaria

		<p>amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1 co. 39 e 40 della legge 190/2012.</p>			
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p>	Nulla.	Nulla	

		3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.			
4.3	Posizioni organizzative	(Art. 10 co. 8 lett. d) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Segretario e Responsabile Area Finanziaria
4.4	Dotazione organica	(Art. 16 co. 1 e 2) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	A	Responsabile Area Finanziaria

		politico.			
4.5	Personale non a tempo indeterminato	(Art. 17) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la 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. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	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.  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.	A  TRIM	Responsabile Area Finanziaria
4.6	Tassi di assenza	(Art. 16 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	TRIM	Responsabile Area Finanziaria
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.  (art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)	T	Responsabile Area Finanziaria
4.8	Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.  (art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)	T	Segretario comunale



	4.9	Contrattazione integrativa	<p>autentiche.</p> <p>(Art. 21 co. 2)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p>	<p>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).</p> <p>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>(art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)</p>	T  A	Segretario comunale
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	<p>(Art. 10 co. 8 lett. c)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.</p>	Nominativi, compensi, curricula.	T	Segretario comunale
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		<p>(Art. 19)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle</p>	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>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.</p> <p>Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.</p> <p>Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	T	Segretario comunale

			spese effettuate.			
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9; b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).  Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  (CIVIT delib. 104/2010)	T	Segretario comunale
	6.2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9; b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).  (CIVIT delib. 6/2012).	T	
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.  Ammontare dei premi distribuiti.	T	Servizio Finanziario
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	Servizio Finanziario
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	Segreteria e personale incaricato

7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	<p>(Art. 22 co. 1 lett. a)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	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.	A	Servizio Finanziario
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>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 titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	A	Responsabile Area Finanziaria
	7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p>	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	A	Responsabile Area Finanziaria

		<p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>		
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>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 titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>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 titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		<p>Responsabile Area Finanziaria</p>

7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co. lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>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.</p>	A	Responsabile Area Finanziaria
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>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 titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		Responsabile Area Finanziaria

	7.4	Rappresentazione grafica	<p>art. 14 e15.</p> <p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	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.	A	I Responsabili di Area
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	T	I Responsabili di Area
	8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte,</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>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;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>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>link di accesso al servizio on line, ove sia già</p>	T	Responsabile Area Finanziaria

		<p>gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo,</p>	<p>disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>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>risultati delle indagini di custode satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p> <p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del</p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di custode satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>	<p>procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>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>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>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>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>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p>		
--	--	---	---	--	--



				<p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<p>(Art. 24 co. 2)</p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.</p>	T	I Responsabili di Area	
8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle</p>	<p>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.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	T	I Responsabili di Area	

<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>amministrazioni procedenti.</p> <p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	SEM	Responsabile Area Finanziaria
	9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori,</p>	T	Responsabile Area Finanziaria

		<p>«Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>		
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10	<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p>	<p>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> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	T	Responsabile Area Finanziaria

			b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.			
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 <a href="#">del decreto legislativo 163/2006</a>, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>(artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006)</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione - settori speciali.</p> <p>Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p>	T	RUP
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	<p>(Art. 26 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	<p>Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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.</p>	T	Responsabili di Area che erogano sovvenzioni

	12.2	Atti di concessione	<p>(Art. 26 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.</p>	<p>Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p>	T	Responsabili di Area che erogano sovvenzioni
			<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	A	Responsabili di Area che erogano sovvenzioni
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p>	T	Responsabile Area Finanziaria

			previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.  (art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)		
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2)  2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	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.	T	Responsabile Area Finanziaria
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T	Responsabile Area Finanziaria
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	Responsabili Area Finanziaria e Area Tecnica
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		(Art. 31)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.  Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	Responsabile Area Finanziaria
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di	(art. 32 co. 1)	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		I Responsabili di Area

	qualità	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.			
16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	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.	A	I Responsabili di Area
		(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.	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.	A	I Responsabili di Area
16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	A	I Responsabili di Area

	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	T	I Responsabili di Area
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).  (art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)	A	Responsabile Area Finanziaria
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.	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.  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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	T	Responsabile Area Finanziaria
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		(Art. 38) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.  Linee guida per la valutazione degli investimenti.	T	Responsabile Area Lavori Pubblici



		<p>programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; 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; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>	<p>Relazioni annuali.</p> <p>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.</p> <p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>		
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19	<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli 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;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati</p>	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.</p> <p>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</p>	T	Responsabile Area Urbanistica

		<p>tecnic.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	<p>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.</p>		
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20	<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di</p>	T	Responsabile Area Urbanistica

		<p>deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 deò decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21	<p>(Art. 41 co. 4)</p> <p>4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	<p>Nulla.</p>	Nulla	
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22	<p>(Art. 42)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali</p>	<p>Ordinanza adottate 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.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	T	Responsabile Area Lavori Pubblici

		<p>interventuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>			
<b>23. Altri contenuti</b>	23	<p>A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da CIVIT.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della</p>	T	Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza

			<p>facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>		I Responsabili di Area
--	--	--	--	--	------------------------