

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

| | |
|---|--|
| Num. Delibera: 13 Data: 25/01/2019 | Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2019-2021 |
| | |

L'anno duemiladiciannove, il giorno venticinque, del mese di gennaio alle ore 13:00, nella sala delle adunanze del Comune, convocata dal Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

| | | | |
|--------------------|--------------|----------|----------|
| SPINELLI Domenica | Sindaco | P | |
| UGOLINI Gianluca | Vice Sindaco | P | |
| BIANCHI Roberto | Assessore | P | |
| BOSCHETTI Beatrice | Assessore | | A |
| PAZZAGLIA Anna | Assessore | P | |
| SANTONI Giulia | Assessore | P | |

Partecipa il Segretario Comunale Ugo Castelli.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti siano in numero legale, assume la Presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2019-2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Premesso che operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge n. 190/2012 ad oggetto *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*;

Osservato che secondo le stime più accreditate elaborate dall'apposito osservatorio istituito presso la Banca Mondiale, il fenomeno dell'illegalità nella pubblica amministrazione italiana comporta un costo di sessanta miliardi di euro all'anno;

Considerato che:

- l'aspetto più innovativo del provvedimento riguarda la cd. prevenzione amministrativa della illegalità nella pubblica amministrazione, partendo dall'assunto che misure atte a contrastare i conflitti di interesse, gli abusi ed il malfunzionamento della pubblica amministrazione, in attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione, non possono che creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Dato atto che i principali strumenti di contrasto alla corruzione previsti dalla normativa del 2012, come successivamente integrata e modificata, con riferimento a tutte le pubbliche amministrazioni sono:

- nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione;
- adozione, su proposta del responsabile, di un piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità a livello di ente;
- trasparenza;
- adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage/revolving doors);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di composizione di commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage);
- disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

Richiamato l'art. 1, c. 5, della Legge che dispone *Le pubbliche amministrazioni ...definiscono ... un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio ...;*

Dato atto quindi che il piano non è un documento di studio o di indagine, ma è uno strumento per l'individuazione di misure concrete volte a prevenire la corruzione negli uffici pubblici, come riconosciuto fin dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 in veste di Autorità Nazionale Anticorruzione;

Richiamato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 21 novembre 2018 con delibera n. 1074;

Dato atto che il piano ha i seguenti contenuti tipici:

- individuazione delle aree di rischio generali e di quelle ulteriori individuate dall'Amministrazione;
- individuazione del grado di rischio;
- indicazione delle misure di prevenzione;
- Individuazione per ciascuna misura del responsabile per la sua attuazione;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 13 DEL 25/01/2019

Richiamato il decreto sindacale n. 22 del 04.12.2018 in relazione al conferimento al Segretario Comunale Castelli Dr. Ugo degli incarichi di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità;

Vista la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il Programma per la trasparenza e l'integrità 2019-2021 adottato con determinazione del Segretario comunale n. 536 del 28.12.2018;

Dato atto che la suddetta proposta è stata pubblicata sul Sito Istituzionale dal 02.01.2019 al 17.01.2019 e in detto periodo non sono pervenute osservazioni e proposte;

Visto il Codice di comportamento approvato a livello di ente con delibera della Giunta Comunale n.7 del 28/01/2014.

Dato atto che:

- il piano, già elaborato nell'ottica di soddisfare gli interessi degli stakeholders locali, dovrà nelle successive fasi di implementazione ulteriormente aprirsi agli apporti dei portatori di interessi sia nell'ambito della società civile che produttiva;
- rispetto alla proposta di piano posta in pubblicazione si ritiene di integrarla prevedendo una mail dedicata per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

Visto l'art. 1, comma 8 della L.190/2012, ai sensi del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta....”*;

Ricordato che ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 il Programma della Trasparenza entra a fare parte del Piano anticorruzione, per costituirne un allegato fondamentale;

Tutto ciò premesso e considerato,

PROPONE

Ai sensi della premessa narrativa che si intende integralmente richiamata

1. l'approvazione i seguenti allegati al presnete provvedimento:
 - **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNI 2019/2021 (allegato A)** del Comune di Coriano,
 - contenente il **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ - ANNI 2019/2021 (allegato B)** ;
 - Piano di **RIPARTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (allegato C)**
2. di dare atto che annualmente, entro il 31 gennaio, lo stesso dovrà essere aggiornato, per il recepimento di eventuali norme di legge sopravvenute e/o per il sopraggiungere di cambiamenti organizzativi e/o esigenze e/o rischi nuovi;
3. di dare atto che il Piano in approvazione, contenente il Programma per la trasparenza e l'integrità è da intendersi quale parte integrante del Peg-Piano delle performance 2019-2021, in corso di elaborazione;
4. di nominare, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 quali responsabili per la trasmissione dei dati i Responsabili di posizione organizzativa, che potranno a loro volta delegare detta responsabilità ad altro personale interno all'Ente;
5. di dare atto che ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, modificato dalla L. n. 190/2012, la violazione dei doveri stabiliti dal piano in approvazione è fonte di responsabilità disciplinare;
6. di comunicare a cura della Segreteria Generale il presente provvedimento a tutti i dipendenti e ai rappresentanti sindacali unitari (RSU) ed alle Organizzazioni Sindacali Territoriali (OO.SS), all'Organismo indipendente di valutazione;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 13 DEL 25/01/2019

7. di demandare altresì alla Segreteria Generale la pubblicazione del piano anticorruzione e programma trasparenza 2019-2021.

La seduta è stata validamente costituita alle ore 13,00

Presenti in aula n. 5

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la surriportata proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 18.01.2019;

Visti i seguenti pareri richiesti ai sensi del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1:

1. Parere favorevole per la Regolarità Tecnica espresso in data 25.01.2019 dal Segretario Comunale Dott. Ugo Castelli;
2. Parere favorevole per la Regolarità Contabile espresso in data 25.01.2019 dal Responsabile Area Servizi Finanziari Dott.ssa Elena Masini;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

di approvare, per tutte le ragioni di cui in narrativa, che espressamente si richiamano, la surriportata proposta di deliberazione unitamente ai relativi allegati

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi;

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto.

OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2019-2021



Comune di Coriano
Provincia di Rimini

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

ANNI 2019-2021

INDICE

1. PREMESSA

2. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

- 2.1 DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.
- 2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE
- 2.3 CANALI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

- 3.1 AREE DI RISCHIO GENERALI
- 3.2 ALTRE AREE DI RISCHIO
- 3.3 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

- A) TRASPARENZA
- B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
- D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
- E) INCONFERIBILITÀ' E INCOMPATIBILITÀ' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)
- F) ATTIVITÀ' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)
- G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)
- H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI
- I) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE
- L) FORMAZIONE DEL PERSONALE
- M) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
- N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI
- O) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ'
- P) APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. DELIBERA N.26 DEL 22 MAGGIO 2013.
- Q) POTERE SOSTITUTIVO
- R) INFORMATIZZAZIONE
- S) LINEE GUIDA IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI
- T) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
- U) MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI DI DIRITTO PUBBLICO VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

5. SANZIONI

- 5.1 LA RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
- 5.2 LA RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI ELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE

1. PREMESSA.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’ONU contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- a livello “decentrato”, mediante previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La L. n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, intende perseguire l’obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione. A tale scopo, così come espressamente ricordato dal primo P.N.A. approvato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC – ex CIVIT) con delibera n. 72 dell’ 11 settembre 2013, essendo tanto il P.N.A. quanto il P.T.P.C. strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di CORRUZIONE preso a riferimento ha un’accezione più ampia di quella rilevante ai fini penalistici, comprendendo le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di una soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, trascendono le fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale e sono tali da comprendere 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 situazione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per quanto concerne questa Amministrazione, con Decreto n. 22 del 04.12.2018 è stato individuato il Segretario Comunale titolare di sede, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In ottemperanza alle prescrizioni legislative ed agli atti sopra richiamati, pertanto, il Segretario Comunale – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, ha quindi provveduto a predisporre l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), nonché del Programma Triennale per la Trasparenza e integrità (P.T.T.I.) relativi gli anni 201-2021, da sottoporre al definitivo esame ed approvazione della Giunta Comunale .

2. PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.

2.1. DATA E DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente aggiornamento del P.T.P.C. del Comune di Coriano (RN), relativo al triennio 2019/2021, è stato elaborato seguendo le indicazioni fornite dal P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 4, lett. c) della L. n. 190/2012, approvato con delibera n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.), come aggiornato da deliberazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, n. 831 del 4 agosto 2016 e n. 1208 del 22.11.201 e 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Il coinvolgimento dei Responsabili sin dalla prima annualità dell’entrata in vigore Piano ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l’adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione. Il Piano verrà trasmesso all’OIV. Verrà pubblicato apposito avviso permanente di consultazione per l’aggiornamento del piano. L’ O.I.V. potrà proporre eventuali aggiornamenti sulla base dei suggerimenti e delle osservazioni pervenute ed in relazione alla verifica di coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell’ente.

Il Piano, una volta approvato è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ogni anno fatti salvi i termini stabiliti dall'A.N.A.C., la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della L. n. 190/2012 si è provveduto all'aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Entro il 31 agosto di ogni anno ciascun Dirigente dovrà trasmettere al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Per l'individuazione delle attività a rischio qualora tali misure dovessero comportare degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti

2.2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ENTE.

Gli attori esterni che, a vario titolo, hanno partecipato e partecipano alla predisposizione ed implementazione del presente P.T.P.C. sono:

- **II COMITATO INTERMINISTERIALE ISTITUITO CON DPCM DEL 16 GENNAIO 2013**, il quale, in particolare, ha la funzione di elaborare le linee guida per la predisposizione del P.N.A. da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), la cui approvazione è di competenza dell'ANAC.
- **L'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE E PER LA VALUTAZIONE E LA TRASPARENZA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (ANAC)**, la quale provvede a:
 - approvare il P.N.A. predisposto dal DFP;
 - collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - analizzare cause e i fattori della corruzione ed individuare gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - esprimere parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
 - esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all' applicazione del comma 16 ter, introdotto dal comma 42, lett. l) dell'art. 1 della L. n.190/2012;
 - vigilare e controllare sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle P.A. ai sensi del comma 4 e 5 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 e sul rispetto delle regole sulla trasparenza.

Inoltre, **a norma dell'art. 19 c. 5 del D.L. 90/2014** (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla L. n. 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a

euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione, in data **11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72** ed aggiornato con deliberazione n. 12 in data 28 ottobre 2015, n. 831 del 4 novembre 2016, n. 1208 del 11 novembre 2017 e n. 1074 del 21 novembre 2018.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del D. L. 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

Gli attori interni all'Ente che hanno partecipato e partecipano alla predisposizione e implementazione del P.T.P.C. sono:

- **ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO**

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla L. n. 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) individuano il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione;
- c) su proposta del responsabile, adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione;

- **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE**

Il Responsabile, individuato dall'Organo politico, nei termini previsti dalla L. n. 190/2012:

- a) propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree esposte alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con il responsabile competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- e) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) pubblica sul sito web della P.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- g) trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico della P.A.;
- h) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno;

- **I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

I titolari di Posizione Organizzativa sono individuati come "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) 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;
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono predisposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 4) attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare, con cadenza periodica, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- **I DIPENDENTI DELL'ENTE**

I dipendenti dell'Ente:

- a) partecipano ai processi di gestione dei rischi;

- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
 - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- **I COLLABORATORI DELL'ENTE** i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito;
 - **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE** il quale:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
 - d) esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;
 - **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**, che provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.
 - **ENTI DI DIRITTO PUBBLICO, ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E SOCIETÀ PARTECIPATE DALL'ENTE**
 Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure. Compete all'Area Servizi Finanziari la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C., nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento. Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico hanno l'obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione. Inoltre, anche sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 tali Enti sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Nell'ambito delle linee guida per il controllo analogo potranno essere introdotte azioni e misure finalizzate alla verifica e al monitoraggio del rispetto delle norme anticorruzione delle società controllate dall'Ente.

2.3. CANALI E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL P.T.P.C.

I contenuti del P.T.P.C. e del connesso P.T.T.I., nonché dei successivi adeguamenti e aggiornamenti, verranno adeguatamente comunicati ai portatori di interesse ed ai rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini mediante pubblicazione dei citati documenti nelle apposite sezioni contenute nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

3. GESTIONE DEL RISCHIO.

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è uno strumento da utilizzare precipuamente al fine di ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi.

3.1. AREE DI RISCHIO GENERALI.

In conformità a quanto prescritto dall'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, nonché dall'Allegato 2 al P.N.A., costituiscono Aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni, le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Concessioni di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute
2. Riscossione coattiva
3. Istruttoria istanze di mediazione
4. Spese economali
5. Liquidazione spese transazioni commerciali
6. Programmazione delle Alienazioni
7. Affidamento di beni comunali

F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale
2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)

G) Area incarichi e nomine

1. Definizione di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati
2. Procedura di selezione dei collaboratori
3. Atti di nomina

H) Area affari legali e contenzioso

1. Conferimento di incarichi di patrocinio legale
2. Monitoraggio del contenzioso
3. Sistema del rischio del contenzioso
4. Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale

Oggetto del presente P.T.C.P., pertanto, è, in primo luogo, l'analisi delle citate Aree nel contesto dell'Ente di riferimento. Tale analisi costituisce, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del Piano.

3.2 ALTRE AREE DI RISCHIO.

Alle Aree sopra indicate si aggiungono le seguenti ulteriori Aree, individuate dall'Amministrazione in base alle proprie specificità:

D) Processi afferenti la riscossione dei tributi e delle sanzioni;

E) Processi afferenti la gestione degli strumenti urbanistici e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale;

Ulteriori Aree di rischio potranno essere prese in considerazione in fase di aggiornamento ed implementazione del presente P.T.C.P.

3.3 MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'Allegato 5 del P.N.A., sulla base della quale – a seguito di incontro con i Responsabili di Area del Comune e di analisi effettuata di concerto con gli stessi – sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti:

AREA DI RISCHIO A -- Acquisizione e progressione del personale

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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;• IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI;• INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE QUALI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANONIMATO NEL CASO DI PROVA SCRITTA E LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI;• INTERVENTI INGIUSTIFICATI DI MODIFICA O DI REVOLA DEL BANDO DI CONCORSO;• MOTIVAZIONE TAUTOLOGICA E GENERICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE | <ul style="list-style-type: none">• INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI CONCORSO ATTRAVERSO UNA PREVIA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEI CURRICULA DEI SOGGETTI CANDIDATI A RICOPRIRE IL RUOLO, CON SPECIALE VALORIZZAZIONE DEL PARAMETRO DELLA COMPETENZA TECNICA RISPETTO ALLE PROVE IN CUI LA PROCEDURA DOVRA' ARTICOLARSI E ALLE MATERIE OGGETTO DEL CONCORSO;• ACQUISIZIONE DA PARTE DEI COMPONENTI LA COMMISSIONE DI CONCORSO, PRIMA DEL RELATIVO INSEDIAMENTO, DI SPECIFICA DICHIARAZIONE IN ORDINE ALL'INSUSSISTENZA DI RAPPORTI DI PARENTELA, CONIUGIO, DI LAVORO O PROFESSIONALI CON I PARTECIPANTI AL CONCORSO E ALL'INSUSSISTENZA DI ALTRE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ;• PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI, AL FINE DI OGGETTIVIZZARE QUANTO PIU' POSSIBILE LA VALUTAZIONE DISCREZIONALE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO;• ACQUISIZIONE DI APPOSITA DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ED INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI PRIMA DEL |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>RE SOGGETTI PARTICOLARI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • MANCATO CONTROLLO SUI REQUISITI DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI; • ECCESSIVA DISCREZIONALITA' NEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE | <p>CONFERIMENTO DEL MEDESIMO ED INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO AL TAL FINE RESE DAI DIPENDENTI; • VERIFICA DELLE MOTIVAZIONI CHE L'EVENTUALE RIDEFINIZIONE DEI REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE AL BANDO DI CONCORSO, OVVERO DELLE MOTIVAZIONI CHE POSSONO AVERE GENERATO EVENTUALI REVOCHE DEL BANDO; • ESPERIMENTO DI PROCEDURE COMPARATIVE DI VALUTAZIONE DEI CURRICULA PROFESSIONALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O PROFESSIONALI. |
|---|---|

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | | | |
|----------------------|--|--------------|--|-----------------|--|
| Poco probabile (2,5) | | Minore (1,5) | | Medio-basso (4) | |
| Improbabile (1,3) | | Minore (1,5) | | Basso (2) | |
| Poco probabile (2,5) | | Minore (1,5) | | Medio-basso (4) | |

UNITA' ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITA' SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

AREA DI RISCHIO B --Affidamento di forniture, servizi, lavori

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ACCORDI COLLUSIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI AD UNA GARA VOLTI A MANIPOLARE GLI ESITI, UTILIZZANDO IL MECCANISMO DEL SUBAPPALTO COME MODALITÀ PER DISTRIBUIRE I VANTAGGI DELL'ACCORDO A TUTTI I PARTECIPANTI ALLO STESSO; • DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E, IN PARTICOLA- | <ul style="list-style-type: none"> • ATTENTA VERIFICA IN SEDE DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO DELLA SUSSISTENZA DEI RELATIVI PRESUPPOSTI DI LEGGE; • ESPLICITAZIONE PUNTUALE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, AL FINE DI GIUSTIFICARNE LA LORO PUNTUALE INDIVIDUAZIONE; • INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI |

RE, DEI REQUISITI TECNICO-ECONOMICI DEI CONCORRENTI AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA (ES. CLAUSOLE DEI BANDI CHE STABILISCONO REQUISITI DI QUALIFICAZIONE);

- USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA;
- UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA E ABUSO DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE AL FINE DI FAVORIRE UNA IMPRESA;
- IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE FINALIZZATA AL RECLUTAMENTO DI CANDIDATI PARTICOLARI;
- AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI;
- ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO;
- ELUSIONE DELLE REGOLE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI, MEDIANTE L'IMPROPRIO UTILIZZO DEL MODELLO PROCEDURALE DELL'AFFIDAMENTO DELLE CONCESSIONI AL FINE DI AGEVOLARE UN PARTICOLARE SOGGETTO.

SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO RESE DAGLI OPERATORI ECONOMICI PER LA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO;

- INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, SPECIE DI QUELLI SPECIALI DI CAPACITÀ TECNICO-PROFESSIONALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA, MEDIANTE ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI PROPORZIONALITÀ, RAGIONEVOLEZZA, NON DISCRIMINAZIONE;
- INDIVIDUAZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PIÙ ADEGUATO IN RELAZIONE ALLE CARATTERISTICHE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO E SPECIFICAZIONE DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PRESCELTO IN MODO DA ASSICURARE PARITÀ DI TRATTAMENTO;
- PUNTUALE MOTIVAZIONE DEL RICORSO ALLE PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA, ALLA PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO E DI AFFIDAMENTO DIRETTO;
- VERIFICA DELLA POSSIBILITÀ DI RICORSO AL MEPA O ALLE CONVENZIONI CONSIP, OVE SUSSISTENTI PRODOTTI E SERVIZI CORRISPONDENTI, NEI TERMINI E NELLE QUALITÀ, A QUANTO NECESSARIO ALL'AMMINISTRAZIONE;
- DEFINIZIONE CERTA E PUNTUALE DELL'OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, CON RIFERIMENTO A TEMPI, DIMENSIONI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE A CUI RICOLLEGARE IL DIRITTO ALLA CONTROPRESTAZIONE O L'ATTIVAZIONE DI MISURE DI GARANZIA O REVOCA;
- PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI REVOCA O ANNULLAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA PRECEDENTEMENTE INDETTE;
- INDICAZIONE PUNTUALE DEGLI STRUMENTI DI VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO;
- INDICAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO;
- ACQUISIZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA INESISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ, CONFLITTO DI INTERESSE OD OBBLIGO DI ASTENSIONE PER LA PAR-

| | |
|--|---|
| | TECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI GIUDICATRICI ED INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO A TAL FINE RESE DAGLI INCARICATI. |
|--|---|

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | | | |
|----------------------|---|-----------------|---|-----------------|---|
| Poco probabile (2,5) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Basso (4) | ■ |
| Poco probabile (2,5) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Basso (4) | ■ |
| Improbabile (1,3) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Basso (2) | ■ |
| Improbabile (1,3) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Basso (2) | ■ |
| Improbabile (1,3) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Basso (2) | ■ |
| Poco probabile (2,8) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Basso (4) | ■ |
| Probabile (3,6) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Medio-basso (5) | ■ |
| Probabile (3,6) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Medio-basso (5) | ■ |
| Probabile (3) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Medio-basso (5) | ■ |
| Probabile (3,1) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Medio-basso (5) | ■ |
| Probabile (3,6) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Medio-basso (5) | ■ |
| Probabile (3,6) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Medio-basso (5) | ■ |
| Probabile (3,6) | ■ | Marginale (1,5) | ■ | Medio-basso (5) | ■ |

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

AREA DI RISCHIO C -- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ABUSO DELL'ADOZIONE DI ROVVEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO CONDIZIONI DI ACCESSO A SERVIZI PUBBLICI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI (AD. ES. INSERIMENTO IN CIMA AD UNA LISTA DI ATTESA); • ASSENTE O INCOMPLETA VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AI BENEFICI O SERVIZI COMUNALI; • ABUSO DEL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI IN AMBITI IN CUI IL PUBBLICO UFFICIALE HA FUNZIONI ESCLUSIVE O PREMINENTI DI CON- | <ul style="list-style-type: none"> • PREDETERMINAZIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI ED OGGETTIVI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO AMPLIATIVO; • APPLICAZIONE DEL CRITERIO TEMPORALE PER LA FISSAZIONE DELL'ORDINE DI PRIORITA' DI EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE ED ISTANZE; • INTENSIFICAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO RESE DALL'UTENZA; |

TROLLO AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI (AD ES. CONTROLLI FINALIZZATI ALL'ACCERTAMENTO DEL POSSESSO DEI REQUISITI PER APERTURA ESERCIZI COMMERCIALI).

- PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DISCREZIONALI NELL'AN E/O NEL QUOMODO.

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | | | |
|-----------------|--|-----------------|--|-----------------|--|
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

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

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • RICONOSCIMENTO INDEBITO DI INDENNITA' O BENEFICI ECONOMICI A CITTADINI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI DI LEGGE AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI; • USO DI FALSA DOCUMENTAZIONE PER AGEVOLARE TALUNI SOGGETTI NELL'ACCESSO A FONDI COMUNALI; • RILASCIO DI PERMESSI DI COSTRUIRE CON PAGAMENTO DI CONTRIBUTI INFERIORI AL DOVUTO AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI; • DISCREZIONALITA' NELLA DEFINIZIONE DEI CANONI O TARIFFE PER L'USO DEI BENI COMUNALI; • DISCREZIONALITA' NELL'INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI AI QUALI DESTINARE BENEFICI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI O ESENZIONI E NELLA DETERMINAZIONE DELLE SOMME O VANTAGGI | <ul style="list-style-type: none"> • PREDETERMINAZIONE DEI REQUISITI SOGGETTIVI ED OGGETTIVI PER IL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO AMPLIATIVO; • APPLICAZIONE DEL CRITERIO TEMPORALE PER LA FISSAZIONE DELL'ORDINE DI PRIORITA' DI EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE ED ISTANZE; • INTENSIFICAZIONE DELLE VERIFICHE E DEI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO RESE DALL'UTENZA; • PREDETERMINAZIONE DI CANONI E TARIFFE PER L'UTILIZZO DI BENI COMUNALI; • PREDETERMINAZIONE DI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI CUI DESTINARE BENEFICI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI O ESENZIONI E DEI CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE SOMME O DEI VAN- |

| | |
|---------------|----------------------|
| DA ATTRIBUIRE | TAGGI DA ATTRIBUIRE. |
|---------------|----------------------|

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | | | |
|-----------------|--|-----------------|--|-----------------|--|
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,5) | | Medio-basso (5) | |

UNITA' ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DELL'ENTE**Area di Rischio E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio • Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute al fine di agevolare soggetti determinati • Omessa conclusione dell'istruttoria nel termine di legge, ovvero accoglimento e/o diniego al fine di arrecare un ingiusto vantaggio o svantaggio al contribuente • abuso dello strumento al fine di eludere le procedure sulla tracciabilità e sull'obbligo di e-procurement; • Mancato rispetto dei termini europei di pagamento, ovvero mancato rispetto dell'ordine di arrivo presso l'ufficio finanziario delle determinate di liquidazione • Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione di tabella riepilogativa con gli sgravi concessi • Istituzione del registro dei provvedimenti di concessioni di agevolazioni, esenzioni, riduzioni e sgravi • Controllo successivo degli atti • Controllo a campione semestrale di almeno il 60% delle partite iscritte • Criterio di campionamento nell'ambito del controllo interno • Pubblicazione semestrale delle principali spese economiche • Criterio di campionamento sugli atti di liquidazione nell'ambito del controllo interno • Attivazione di specifiche procedure d'assegnazione in relazione al valore del canone di concessione; • Individuazione di idonei mezzi di pubblicità al fine di garantire e favorire la maggiore |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | <ul style="list-style-type: none"> partecipazione alle procedure di gara Attivazione di specifiche procedure d'assegnazione in relazione al valore di canone di concessione; Individuazione di idonei mezzi di pubblicità al fine di garantire e favorire la maggiore partecipazione alle procedure di gara |
|---|--|

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | |
|----------------------|-----------------|-----------------|--|
| Poco Probabile (2,6) | Minore (2,5) | Medio-alto (7) | |
| Poco Probabile (2,6) | Minore (2,7) | Medio-alto (7) | |
| Poco Probabile (2,6) | Minore (2,7) | Medio-alto (7) | |
| Probabile (3,3) | Minore (2,3) | Medio-alto (8) | |
| Poco probabile (2,6) | Minore (2) | Medio-basso (5) | |
| Poco probabile (2,6) | Marginale (1,7) | Basso (4) | |
| Poco probabile (2,6) | Marginale (1,7) | Basso (4) | |

UNITA' ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

Area di Rischio F - Controlli, Verifiche, Ispezioni e sanzioni

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Omissione dei controlli finalizzata a favorire determinati soggetti Omissioni o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo | <ul style="list-style-type: none"> Scheda trimestrale sull'attività Scheda trimestrale sull'attività |

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|--|------------------|--|
| Probabile (3,2) | | Minore (2) | | Medio (6) | |
| Poco probabile (2,8) | | Minore (2,2) | | Medio (6) | |

UNITA' ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: AREA SERVIZI FINANZIARI – AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEL PATRIMONIO- AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Area di Rischio G - Incarichi e nomine

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Scarso controllo sulle procedure di nomina e verifica dei requisiti • Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri per la valutazione dei curricula • Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità o incompatibilità. | <ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle nomine politiche conferite da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente in conformità alla normativa vigente • Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo. Predeterminazione di specifici criteri • Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconferibilità o incompatibilità ed intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del DPR 445/2000 |

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | | | |
|-----------------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|
| Molto probabile (4) | | Marginale (1,5) | | Medio (6) | |
| Probabile (3) | | Marginale (1,7) | | Medio-basso (5) | |
| Poco probabile (2,6) | | Marginale (1,7) | | Basso (4) | |

UNITA' ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

Area di Rischio H - affari legali e contenzioso

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzioni di nomine a soggetti in posizione di inconferibilità e di incompatibilità | <ul style="list-style-type: none"> • Istituzione dell'elenco degli avvocati (short list) distinto per sezioni e garanzia della rotazione degli incarichi • Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di inconferibilità |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ritardo nell'istruttoria degli atti giudiziari notificati contro il Comune (citazione, ricorsi, decreti ingiuntivi), causando preclusioni e decadenze che compromettono la difesa dell'Ente • Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi • Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari | <ul style="list-style-type: none"> • Istituzione del registro del contenzioso con implementazione costante • Formazione specifica • Pubblicazione annuale elenco riepilogativo delle transazioni concluse con indicazione del beneficiario, dell'importo richiesto, dell'importo oggetto di transazione e del responsabile del procedimento |
|--|--|

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | | | |
|-----------------|--|-----------------|--|-----------------|--|
| Probabile (3,3) | | Marginale (1,7) | | Medio (6) | |
| Probabile (3,1) | | Marginale (1,7) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,1) | | Marginale (1,7) | | Medio-basso (5) | |
| Probabile (3,1) | | Marginale (1,7) | | Medio-basso (5) | |

UNITA' ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: TUTTE LE AREE DELL'ENTE

AREA DI RISCHIO I – Processi afferenti la riscossione dei tributi e delle sanzioni

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE I SOGGETTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO E RISCOSSIONE, AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI; • DISCREZIONALITA' RIGUARDO ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI; • DISCREZIONALITA' NELLA DETERMINAZIONE DELLA MISURA DELLA SANZIONE; • INGIUSTIFICATA REVOCA O CANCELLAZIONE DELLA SANZIONE. | <ul style="list-style-type: none"> • PREDETERMINAZIONE DI CRITERI OGGETTIVI DI ATTIVAZIONE ED EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE; • VERIFICA DEL RISPETTO DELLE NORME DI LEGGE IN ORDINE ALL'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI; • PUNTUALI MOTIVAZIONI DELLE RAGIONI CHE ABBIANO DETERMINATO LA REVOCA O LA CANCELLAZIONE DELLA SANZIONE. |

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| Probabile (3) | Marginale (1,5) | Medio-basso (5) |
|---------------|-----------------|-----------------|
|---------------|-----------------|-----------------|

UNITA' ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:
AREA SERVIZI FINANZIARI – AREA GOVERNO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEL PATRIMONIO- AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DI RISCHIO L – Processi afferenti la gestione degli strumenti urbanistici e l'adozione di varianti al PIANO REGOLATORE GENERALE

| CRITICITA' POTENZIALI | MISURE PREVISTE |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ECCESSIVA DISCREZIONALITA' IN ORDINE ALLA INDIVIDUAZIONE DELLE AREE INSERITE NELLE ZONE EDIFICABILI, AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI DETERMINATI; • ECCESSIVA DISCREZIONALITÀ NEL RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI E NELL'EVASIONE DELLE RELATIVE PRATICHE, AL FINE DI FAVORIRE SOGGETTI DETERMINATI; • DISCREZIONALITA' NEI CONTENUTI DELLE CONVENZIONI DI LOTTIZZAZIONE E NELLA VERIFICA DELL'ESATTO ADEMPIMENTO DELLE CONDIZIONI PATTUITE. | <ul style="list-style-type: none"> • PREVENTIVA VERIFICA DELLA PROPRIETA' DELLE AREE INTERESSATE DAL PROCEDIMENTO E DELLA LORO EVENTUALE RICONDUCTIBILITA' A INTERESSI PERSONALI DEI SOGGETTI ECCESSIVA DISCREZIONALITÀ NEL RILASCIO DEI TITOLI ABILITATIVI E COINVOLTI, A VARIO TITOLO, NEL PROCEDIMENTO DI ADOZIONE • PUNTUALE MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI ADOTTATI; • PREDISPOSIZIONE DI MODELLI STANDARD PER LE CONVENZIONI DI LOTTIZZAZIONE E PUNTUALE MOTIVAZIONE DELL'ADOZIONE DI EVENTUALI MODIFICHE, CON INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULL'ESATTO ADEMPIMENTO DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI; • INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI SULLA CONFORMITA' DELLE OPERE AI TITOLI ABILITATIVI. |

GRADO DI RISCHIO

| Valore medio della probabilità | Valore medio dell'impatto | Ponderazione del rischio |
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|

1 Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/09/2013).

2 Scala di valori e importanza dell'impatto:

| | | | | | |
|------------------------|--|------------------------|--|------------------|--|
| Probabile (3,5) | | Marginale (1,7) | | Medio (6) | |
|------------------------|--|------------------------|--|------------------|--|

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO: AREA GOVERNO DEL TERRITORIO-AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

4. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

A) TRASPARENZA

La trasparenza ai sensi del riformato d.lgs. n. 33/2013 rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, il P.T.T.I. costituisce una sezione del P.T.P.C., rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti (art. 10, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013, modificato ai sensi del D. Lgs. n. 97/2016).

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

L'Ente ha adottato, con deliberazione di G.C. n. 7 del 28.01.2014, il codice di comportamento. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del competente responsabile di consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice. Con il presente piano codice viene integrato l'art. 3 con l'inserimento del seguente comma: "4. Tutti i dipendenti dell'Ente hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinari".

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro

il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva:

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Area, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, si invitano i Responsabili di Area ad inserire, in tutti gli atti, la seguente dicitura: “Il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 del Codice di Comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

D) SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D. Lgs.

n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che “In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”;

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare, nei termini previsti dall'apposito regolamento l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo 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 di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o aggiornando il Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

E) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (*PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS*)

Il D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, 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:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto 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 medesimo D. Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

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 e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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 per la Prevenzione della Corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Area, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al richiamato D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 gennaio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate tempestivamente nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Personale", sotto-sezione di II livello "Dirigenti".

Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

F) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOU-FLAGE - REVOLVING DOORS)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della 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 di cui all'articolo 1, comma 2, 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" (art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, 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, Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 36, comma 2, lett. a,b,c, del D. Lgs. n.50/2016.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

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

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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 medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. I Responsabili di Area, i Responsabili di Procedimento e i componenti delle Commissioni di Gara dovranno disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; dovranno agire 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; dovranno, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

G) TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D. Lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Con Legge n. 179/2017 il legislatore è intervenuto a disciplinare nuovamente detto istituto al fine di definirne in termini più chiari i contenuti ed introducendo severe misure sanzionatorie per i casi di inattuazione della medesima.

Ai sensi del citato art. 54 bis, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui si è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra, ovviamente, il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito

disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 10 del D. Lgs. 267/2000.

Il Comune ritiene che per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla ratio sottesa alla normativa anti-corrruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse.

Il contrasto alla corruzione in termini preventivi può essere infatti affrontato sotto diversi aspetti.

Tra questi le segnalazioni assumono grande rilevanza. Esse non solo consentono un'efficace repressione, ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Onde evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per timore di subire conseguenze pregiudizievoli, si istituisce la seguente casella mail: responsabileanticorruzione@comune.coriano.rn.it alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali.

Il Responsabile della Prevenzione, individuato quale destinatario delle segnalazioni all'interno dell'organizzazione del Comune, delinea il seguente modello di procedura:

- le segnalazioni per essere ricevibili devono essere dettagliate e non generiche né anonime;
- come possibile e ulteriore canale di comunicazione utilizzabile per la trasmissione della segnalazione, può
- essere utilizzato anche quello dei superiori gerarchici a cui il dipendente si è rivolto in prima istanza;
- è tutelato e garantito, in maniera assoluta, l'anonimato per il segnalatore;

Il Comune coglie l'occasione dell'adozione del presente Piano per ricordare a tutti i dipendenti e collaboratori il diritto/dovere, di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, azioni e/o omissioni illecite o irregolarità, di cui si è a conoscenza nelle attività della pubblica amministrazione.

H) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

D) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi – seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Tanto premesso, nel caso di specie, trattandosi di comune in sottodotazione organica, nonché della necessità di possedere lauree specifiche per ricoprire il posto di responsabile di alcune aree, l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, non si ritiene opportuno applicare, allo stato attuale, detta misura organizzativa, riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito di un eventuale processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, nonché di quello inerente l'associazionismo delle funzioni fondamentali comunali.

Ciascun Responsabile di Area provvederà almeno triennialmente ed ove non comprometta il buon funzionamento dell'Ente, alla rotazione dei responsabili del procedimento, così come confermato anche nel P.N.A., dissipando ogni tipo di “perplexità”. Di fatti nell'allegato 1 paragrafo B.5 si legge che: *“nel caso di impossibilità di applicare la misura di rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili di procedimento”*.

Inoltre per quanto riguarda l'informativa sindacale della misura della prevenzione della rotazione, non prevista dalla L. n. 190/2012, occorre precisare: **è sottratta, per legge, alle relazioni sindacali l'adozione dei criteri per la rotazione. L'individuazione delle aree a rischio nel piano della prevenzione della corruzione e il piano di rotazione in base ai profili professionali non può essere oggetto di alcuna relazione sindacale in quanto è un obbligo di legge. Tuttavia, l'informazione sindacale avviene nelle ipotesi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs n.165/01 che stabilisce che “ Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo . Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.”**

Non solo, l'art 40, 1 comma, del D. Lgs. n.165/2001 prevede che *“La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni*

sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ai sensi dell'articolo 9, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17, la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali, nonché quelle di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. Nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche, la contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge.” Di conseguenza “la previa informativa sindacale” , come indicata dalla Conferenza Unificata, contrasta con l’art 40 , indicato già sopra, che esclude dalla contrattazione “la materia del conferimento e della revoca degli incarichi dirigenziali”.

Difatti la Conferenza Unificata non ha alcun potere di prevedere forme di consultazione sindacali se non quelle già previste e disciplinate dal Legislatore.

Nel caso concreto la determinazione per l’organizzazione degli uffici è oggetto di informazione ai sindacati che può essere preventiva o successiva, come ribadita dal provvedimento del giudice del lavoro di Santa Maria Capua Vetere del 30/12/2013.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un’importanza cruciale nell’ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l’attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte “con cognizione di causa”; ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “informazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un’opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all’interno dell’ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento;
- evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La strategia formativa si sviluppa su diversi livelli operativi.

I° livello: in considerazione del delicato compito affidato al responsabile della prevenzione della corruzione, l’amministrazione assicura allo stesso un adeguato e costante sostegno per la partecipazione a corsi specializzati, seminari, convegni e incontri di confronto con figure istituzionali analoghe presenti in altri Enti.

II ° livello: il responsabile della prevenzione della corruzione cura la massima divulgazione del presente Piano; lo stesso responsabile progetta, in collaborazione con i “referenti” un intervento di tipo formativo rivolto alla totalità del personale e diretto a portare a conoscenza dei destinatari:

1. la portata applicativa della L. n.190/2012, e il concetto di corruzione in essa contenuto;
2. la procedura da seguire per le segnalazioni di comportamenti connessi al fenomeno corruttivo;

3. le sanzioni previste per chi commette l'illecito o per colui che omette la segnalazione al responsabile della prevenzione.

III ° livello: sono progettati specifici approfondimenti e attività didattiche per il personale, che alla data di conclusione delle operazioni di mappatura, risulta addetto alle funzioni/processi amministrativi con il fattore di rischio più elevato. Nell'ambito di tale livello particolare attenzione è dedicata allo studio del concetto di buona amministrazione, partendo dall'analisi della normativa procedimentale di competenza, per poi proseguire con incontri diretti a chiarire eventuali problematiche operative, nonché ogni altra tematica ritenuta opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

In ogni caso il responsabile della prevenzione della corruzione può individuare i dipendenti che seguiranno i corsi organizzati in materia dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

IV° livello: una formazione per i titolari di P.O., con l'obiettivo di fornire linee guida per la gestione del rischio di corruzione, di definire le responsabilità connesse alla suddetta attività di gestione e le procedure da seguire per la segnalazione di episodi di corruzione riscontrati o di situazioni potenzialmente a rischio. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

M) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

In materia di controllo al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000 l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni con deliberazione di C.C. n. 2 del 28.01.2013. Si ritiene opportuno procedere ad un aggiornamento del regolamento nonché all'adozione di appositi automatismi al fine di procedere al sorteggio degli atti.

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Essendo ancora in attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato di controllo dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell'andamento dei tempi procedurali. Pertanto, in disparte l'intervento sostitutivo di cui all'articolo 2, c. 9 bis, della L. n. 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

a) i responsabili di procedimento, laddove esistenti, relazionano, semestralmente, al Responsabile di Area, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi eventuale anomalia accertata, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. n. 241/1990, che giustificano il ritardo;

b) i responsabili di Area provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie.

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

O) PROTOCOLLO DI LEGALITA'

I protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L' art. 1, c. 17, della L. n. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce 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."

Il Comune di Coriano ha aderito al protocollo di legalità sottoscritto dal Sindaco in data 16.09.2013.

P) APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SUGLI OBBLIGHI DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL' AUTORITA' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DELIBERA N. 26 DEL 22 MAGGIO 2013

Con la delibera in oggetto l' AVCP ha inteso definire le modalità di attuazione relative agli obblighi di pubblicazione e trasmissione dei dati relativi ai contratti, come previsto dall' art. 1, c. 32, della L. n. 190/2012. Per quanto concerne i contratti di importo superiore a 40.000 euro, gli obblighi si intendono assolti con l' effettuazione delle comunicazioni telematiche obbligatorie all' Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell' art. 7, c. 8, del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto concerne i contratti di importo inferiore a 40.000 euro, sussiste l' obbligo ad effettuare sui siti web istituzionali la pubblicazione delle informazioni specificate in delibera; in fase di prima applicazione, per l' anno 2013, gli obblighi di trasmissione all' Autorità si intendono assolti mediante l' effettuazione delle comunicazioni previste dai sistemi SMART CIG o SIMOG.

È disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" la funzionalità per l' esportazione in formato aperto dei dati già trasmessi all' Osservatorio e pubblicati sul sito web dell' Autorità.

Tale funzionalità consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire ed integrare i dati già trasmessi in un formato idoneo ad agevolare l' assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web istituzionali, obblighi che restano comunque a carico delle singole stazioni appaltanti.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l' Autorità eseguirà da un minimo di 2 a un massimo di 5 tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell' arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l' uno dall' altro.

L' indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell' art. 1 comma 32 della L. n. 190/2012, inoltre con provvedimento dell' Autorità, i soggetti ai quali e' richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.822 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 51.545 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri come disposto dall' art. 6, c. 11, del D. Lgs. n. 163/2006 richiamato dall' art. 1, c. 31, della L. n. 190/2012.

Gli obblighi di pubblicazione saranno attuati dall' Ufficio Ced del Comune con la pubblicazione di tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto.

Q) POTERE SOSTITUTIVO

L' art. 2 della L. n. 241/1990, come modificata dall' art. 1 del D.L. n. 5/2012, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un' istanza, ovvero debba essere iniziato d' ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l' adozione di un provvedimento espresso.

(Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, il Sindaco con decreto n. 4 in data 24.01.2016, ha individuato il Segretario Generale del Comune, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario responsabile del servizio che nei termini di legge non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

R) INFORMATIZZAZIONE

Con delibera della G.C. n. 166/2016 il Comune di Coriano ha approvato la costituzione dell'ufficio per la transizione al digitale; ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 82/2005, Codice per l'amministrazione digitale e successivo DPCM 13/11/2016, a decorrere dal 9 gennaio 2017 il Comune di Coriano è definitivamente passato alla gestione documentale digitalizzata.

Con delibera della Giunta Comunale n. 84 del 24.05.2017 è stato istituito il Registro Generale Informatico Atti Sottoscritti (R.I.G.A.S.) nel quale vengono inseriti tutti gli atti, da chiunque sottoscritti in nome e per conto dell'Ente, aventi rilevanza esterna che impegnano a qualunque titolo (anche non oneroso) il Comune di Coriano, indipendentemente dalla loro forma (cartacea o digitale), ivi compresi quelli conclusi mediante sistemi di acquisizione telematica. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel suddetto provvedimento dovrà essere tenuto in considerazione in sede di valutazione annuale del personale.

S) LINEE GUIDA IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Le concessioni nonché gli appalti di servizi, forniture e lavori dovranno essere gestiti, di norma, osservando le linee guida metodologiche-operative, le massime, le deliberazioni, i pareri, i Faq dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, facilmente accessibili nel sito dell'AVCP, salvo adeguata motivazione.

In particolare, i Bandi ed i relativi contratti dovranno essere redatti secondo gli schemi tipo indicati dall'AVCP.

Fin dal momento della redazione del bando di gara devono essere definiti e stabiliti, per ciascun criterio di valutazione prescelto, i criteri generali, i sub-criteri e relativi punteggi, con conseguente esclusione di spazi discrezionali integrativi, di specificazione o di articolazione degli stessi in capo alla Commissione di gara.

I bandi di gara devono tutti prevedere che costituisce causa di esclusione il mancato rispetto dei Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune ed i contratti prevedere che costituisce causa di recesso dallo stesso la loro inosservanza.

Gli affidamenti a Cooperative sociali ai sensi dell'art. 5 comma 1 della L. n. 381/1991 dovranno avvenire nel rispetto delle Linee Guida emanate in materia dall'AVCP.

La Commissione Giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere nominata nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 84 del D. Lgs. n. 163/06 e ss.mm.

In particolare, si ricorda che devono essere rispettate le cause di incompatibilità ivi previste e fatte osservare le cause di astensione dei commissari di cui all'art. 51 c.p.c.

A garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione giudicatrice, quando gli stessi sono chiamati all'esercizio di una discrezionalità tecnica valutativa, al fine di valutare il progetto migliore, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, al fine di impedire che i contenuti delle offerte possano essere condizionati dai presunti o ipotizzati gradimenti dei commissari.

Gli adempimenti concernenti la verifica dell'integrità dei plichi contenenti sia l'offerta, sia che si tratti di documentazione amministrativa sia che si tratti di documentazione riguardante l'offerta tecnica ovvero l'offerta economica devono svolgersi in seduta pubblica.

L'apertura delle offerte tecniche avviene in seduta pubblica, conformemente ai principi di pubblicità e trasparenza delle procedure di gara (cfr. Parere AVCP N. 139 del 20/07/2011).

T) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'insieme delle attività realizzate dal Comune perseguono finalità di interesse generale e di interesse collettivo per diversi gruppi di stakeholder di riferimento, vale a dire:

- cittadini utenti;
- imprese iscritte nel Registro delle Imprese di Rimini;
- le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori, gli ordini professionali;

- le risorse umane dell'Ente;
- il sistema delle società e degli organismi partecipati dall'Ente;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale.

Si prosegue anche al monitoraggio della soddisfazione dell'utenza comunale interna ed esterna, sulla base di "questionari", che verranno appositamente predisposti e forniti dal Servizio Personale, al fine di incrementare i flussi informativi, per facilitare e permettere i controlli.

Si auspica che punto di riferimento per eventuali reclami nei confronti dell'Ente sia l'URP, ufficio specializzato nella comunicazione con il pubblico istituito a seguito della Legge n. 150 del 7 giugno 2000.

U) MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI DI DIRITTO PUBBLICO VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti di diritto pubblico vigilati dalla Comune di Coriano, gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune di Coriano sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione. Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Coriano. Il Responsabile dell'Area Servizi Finanziari è tenuto a richiedere una attestazione annuale.

5. SANZIONI

5.1 - LA RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012 dispone infatti che "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".

5.2 - LA RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI PO PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al c. 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1 c. 1 del D. Lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del Servizio.

RISCHIO

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato definito come segue:

Alto rischio – valutazione compresa tra 15 e 25

Medio rischio – valutazione compresa tra 6 e 14

Basso rischio – valutazione compresa tra 1 e 5

Nessun rischio – valutazione uguale a 0

| | | PROBABILITA' | | | | | |
|---------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|---------------|---------------------|-------------------------|
| | | 0 – nessuna probabilità | 1 – improbabile | 2 – poco probabile | 3 – probabile | 4 – molto probabile | 5 – altamente probabile |
| Tabella del RISCHIO | 0 – nessun impatto | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 1 – marginale | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| IMPATTO | 2 – minore | 0 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 3 – soglia | 0 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 4 – serio | 0 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 5 – superiore | 0 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |

OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2019-2021



Comune di Coriano

Provincia di Rimini

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITA' 2019-2021

I – Anticorruzione e trasparenza

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la L. n.190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge n. 190/2012*).

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha esercitato la delega attraverso il D. Lgs. n. 33/2013 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", come successivamente modificato ed integrato ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016.

2. La trasparenza

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, la "*trasparenza*" è l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*" (art. 2, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione (art.8 D.Lgs. n. 33). Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

2.1. Trasparenza e privacy

I dati pubblicati, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.05.2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove "*linee guida in materia di dati personali*".

Con successivo parere del Garante n. 92 del 3 marzo 2016 quest'ultimo si è pronunciato in merito allo schema di decreto legislativo concernente la revisione delle disposizioni di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 il Garante ha predisposto la Guida all'applicazione del Regolamento nel febbraio del 2018.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "*amministrazione trasparente*" per effetto del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Regolamento Europeo 2016/679, definisce "*dato personale*" qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, mediante riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Per quanto si riferisce al riutilizzo dei dati personali pubblicati, il "*considerando*" n. 154 del Regolamento UE 2016/679, testualmente recita: "Il presente regolamento ammette, nell'applicazione delle sue disposizioni, che si tenga conto del principio del pubblico accesso ai documenti ufficiali. L'accesso del pubblico ai documenti ufficiali può essere considerato di interesse pubblico. I dati personali contenuti in documenti conservati da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico dovrebbero poter essere diffusi da detta autorità o organismo se la diffusione è prevista dal diritto dell'Unione o degli Stati membri cui l'autorità pubblica o l'organismo pubblico sono soggetti. Tali disposizioni legislative dovrebbero conciliare l'accesso del pubblico ai documenti ufficiali e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico con il diritto alla protezione dei dati personali e possono quindi prevedere la necessaria conciliazione con il diritto alla protezione dei dati personali, in conformità del presente regolamento. Il riferimento alle autorità pubbliche e agli organismi pubblici dovrebbe comprendere, in tale contesto, tutte le autorità o altri organismi cui si applica il diritto degli Stati membri sull'accesso del pubblico ai documenti. La direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio non pregiudica in alcun modo il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni di diritto dell'Unione e degli Stati membri e non modifica, in particolare, gli obblighi e i diritti previsti dal presente regolamento. Nello specifico, tale direttiva non dovrebbe applicarsi ai documenti il cui accesso è escluso o limitato in virtù dei regimi di accesso per motivi di protezione dei dati personali, e a parti di documenti accessibili in virtù di tali regimi che contengono dati personali il cui riutilizzo è stato previsto per legge come incompatibile con la normativa in materia di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali."

2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso generalizzato, accesso civico, accesso documentale.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "*anticorruzione*" del D. Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha codificato il "*diritto alla conoscibilità*" (art. 3 del D. Lgs. n. 33/2013).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato, innovando rispetto alla precedente versione del D.Lgs. n. 33/2013, il diritto di accesso generalizzato e il diritto d'accesso civico (art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 modificato dal D. Lgs. n. 97/2016), lasciando inalterata la previsione del diritto di accesso contenuta all'art. 24 della L. n. 241/1990 (cd. accesso documentale).

L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato in data 28 dicembre 2016 apposite Linee guida (delib. n. 1309)

Il Diritto di accesso civico è il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

L'accesso generalizzato è il diritto di accesso ai documenti e dati detenuti dalle PA ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione; è quindi un diritto non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti da una PA ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Viceversa, come noto, l'accesso cd. documentale (ai sensi dell'art. 24 della L.n. 241/1990) non può prescindere dalla titolarità in capo al richiedente di una situazione giuridicamente differenziata dal lato soggettivo.

In relazione alle modalità di esercizio del diritto di accesso, nelle sue diverse modalità, si dispone quanto segue.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata nei confronti del segretario comunale in qualità di responsabile per la trasparenza e l'accesso civico (art. 5, c. 3, lett. d) da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata, e deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico" e va presentata al seguente indirizzo: urp@comune.coriano.legalmailpa.it, oppure presentata direttamente o a mezzo posta al Servizio Protocollo del Comune di Coriano.

Il Responsabile dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area competente per materia.

Ricevuta la richiesta di accesso civico, il Responsabile di Area, entro trenta giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente ed al Responsabile dell'accesso civico l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Area ne dà comunicazione al richiedente ed al Responsabile dell'accesso civico, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il richiedente in caso di ritardo o omessa risposta può presentare richiesta di riesame al medesimo Segretario comunale (art. 5, comma 7) che provvederà entro il termine di quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

Il diritto all'accesso civico, come anzidetto, non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla L. n. 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le PP.AA. e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Secondo l'ANAC (comunicato 15 ottobre 2014) cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni, inoltre nello stesso comunicato viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare "disfunzioni" all'ANAC.

Sulla base di successive disposizioni organizzative verrà disciplinata la procedura per l'evasione delle richieste di accesso generalizzato e documentale, rispetto alle quali, come per l'accesso civico, è competente il segretario comunale, il quale si avvarrà per lo scopo dei responsabili di area o loro delegati.

2.3. Limiti alla trasparenza

Si rinvia alle disposizioni di cui all'Art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2014 ed alle disposizioni impartite da ANAC (delib. 1309-10 del 28 dicembre 2016) e Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della L. n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

3. I Soggetti che partecipano al procedimento di elaborazione e attuazione del Programma

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili delle Aree dell'Ente;
- c) il Responsabile dell'Ufficio CED;
- d) L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/ il Nucleo di Valutazione.

4.1. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza:

- elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, all' O.I.V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari(UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

4.2 I Responsabili delle Aree dell' Ente

- adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato 1) del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.3 Il Responsabile dell'Ufficio CED

- Coadiuvare il Responsabile per la Trasparenza ed i Responsabili di Area nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni contenuti nell'Allegato 1).
- Provvede alla formazione del personale incaricato della pubblicazione.

4.4 L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/ il Nucleo di Valutazione

L'OIV/Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV/Nucleo di Valutazione utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per comuni e province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione o da altro organismo analogo.

4.5 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Con Decreto del Sindaco, prot. n.10330 del 02.05.2016, l'Arch. Cavallini Daniele, Responsabile dell'Area, è stato nominato quale soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante Comune di Coriano". Compito del RASA è quello di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

5. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

II - Il programma per la trasparenza e l'integrità

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale numero 201 del 27.12.2016.

La struttura è ripartita in quattro Aree: Area Servizi Generali, Area Servizi alla Persona, Area Servizi Finanziari, Area Gestione del Patrimonio-Governo del Territorio.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

1.1. Il responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del D. Lgs. n.33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (*ex art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012*) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della Trasparenza è il dott. Ugo Castelli, Segretario Comunale, designato dal Sindaco con decreto n. 22 del 04.12.2018.

1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione

Secondo l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 il presente programma è da intendersi quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Pertanto il presente deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui oggi rappresenta anche formalmente un allegato.

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il corretto esercizio dell'accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013
4. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
5. 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.

2.2. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Gli obiettivi del programma devono essere formulati ed aggiornati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale dell'ente.

2.3. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni.

La giunta approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

2.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders

Occorre dedicare massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale; inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3. Comunicazione in materia di trasparenza

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

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

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

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

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

4. Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Area.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|
| | Barocrazia zero | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (Sindaco, Giunta, Consiglieri, Segretario Generale, P.O., O.I.V.) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Atti degli organi di controllo | | | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti | Tempestivo |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|--|--|--|--|--|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali | Tempestivo |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali * (dirigenti non generali) Raccolta completa dei su apposito modello approvato da Segretario Generale. L'AREA 1 provvede alla pubblicazione sul sito delle dichiarazioni sottoscritte dai titolari. | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---|
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale |
| | Dirigenti cessati Raccolta completa dei su apposito modello approvato da Segretario Generale. L'AREA 1 provvede alla pubblicazione sul sito delle dichiarazioni sottoscritte dai titolari. | Art. 14, c. 1, lett. | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Posizioni organizzative | | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 16, c. 1, | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi | Annuale |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|---|---|---|--|---|
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di | Annuale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi | Tempestivo |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|---|---|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| 1) ragione sociale | | | | | Annuale |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | | |
|--|---|--|--|---|--|--|---|
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 1) ragione sociale | Annuale | | | | | | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in | Tempestivo | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Rappresentazione grafica | | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Dati aggregati attività amministrativa | | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|--|--|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|---------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo |
| | | | | Per ciascuna procedura: | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---------------|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|--|--|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|---|---|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 29, c. 1, Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | <u>Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in</u> Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|--|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard | Art. 32, c. 1, | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|--|
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|--|--|--|---|
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|---|
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla | Tempestivo |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|--|---|---|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. | Accesso civico "semplice" concernente dati. | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di | Tempestivo |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale |
| | | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|--|--|---|---|--|--|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 16 del 18/01/2019

Delibera nr. 13 del 25/01/2019

Deliberazione G.C. ad oggetto:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2019-2021

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 25.01.2019

SEGRETARIO COMUNALE

Ugo CASTELLI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO

PROVINCIA DI RIMINI

Proposta nr. 16 del 18/01/2019

Delibera nr. 13 del 25/01/2019

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2019-2021

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Li, 25.01.2019

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

dott.ssa Elena MASINI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

COMUNE DI CORIANO
PROVINCIA DI RIMINI

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 13 del 25/01/2019

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2019-2021

Letto e sottoscritto.

FIRMATO
IL SINDACO
SPINELLI DOMENICA

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
CASTELLI UGO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).