



COMUNE DI MARUGGIO

PROVINCIA DI TARANTO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITÀ ANNI 2016-2018**

**(approvato definitivamente con deliberazione della
Giunta Comunale n.40 del 26.02.2016)**

Segretario generale – Dr. Antonio Mezzolla

Premessa.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2016-2018, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 215 del 30.12.2014, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2016, fermo restando che nel corso del 2016, dopo l'entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dall'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, sarà necessario adottare un nuovo PNA, con validità per il successivo triennio 2016-2018.

Nelle more, i soggetti tenuti all'adozione dei PTPC e comunque delle misure di prevenzione applicano, per la formazione dei propri strumenti di prevenzione per il 2016, il PNA, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nelle note di Aggiornamento. L'ANAC ricorda che a seguito del mutato quadro normativo, si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

L'ANAC ammonisce le Amministrazioni all'approvazione del piano, pena l'applicazione della sanzione disciplinata dall'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, 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, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00.

Su un campione di piani di prevenzione della corruzione esaminati dall'ANAC, nelle note di Aggiornamento, si riferisce dei principali esiti conseguiti. Per la qualità del processo di gestione del rischio è stata valutata l'analisi del contesto esterno e interno, il processo di valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coinvolgimento degli attori interni ed esterni e il sistema di monitoraggio.

Secondo l'ANAC, le Amministrazioni, con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPC contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

PARTE PRIMA

Articolo 1 - Finalità.

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

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

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

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

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) le autorità di indirizzo politico;

b) Il responsabile della prevenzione;

c) I responsabili delle posizioni organizzative;

d) dipendenti;

e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;

f) gli organismi di valutazione.

Articolo 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Maruggio è il Segretario generale dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro quindici giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei servizi del Comune di Maruggio in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Art. 3 - Responsabili delle posizioni organizzative.

1. Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Articolo 4 – Procedure di formazione e adozione del piano.

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette 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. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
5. Viene altresì data comunicazione al Prefetto.
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. 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.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 – Individuazione delle attività a rischio.

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l'area specifica dell'edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi.
L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale.
2. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti.
3. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti.
La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nell'allegato 3) e nei successivi aggiornamenti.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 3).
A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
 - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;
 - 3) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 4) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
- 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 7 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

- 1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

2) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E. Archiviazione informatica e comunicazione.

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 8 – Personale impiegato nei settori a rischio.

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

6. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro novanta giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti

Articolo 9 – Rotazione degli incarichi.

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

2. A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

3. L'adesione del Comune di Maruggio ai servizi/programmi associati la cui responsabilità è affidata ad un determinato funzionario responsabile può consentire la rotazione tra gli stessi funzionari anche se appartenenti agli altri comuni. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché

degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune, così come evidenziato nell'allegato n. 3).

4. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 10 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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 all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6. I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I

questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

9. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

10. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

12. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

Articolo 11 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui allegato n. 4).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 6/03/2014

Articolo 12 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n.259 del 27.12.2013, ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 7 febbraio 2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 5).

Articolo 13 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 14 – Vigilanza e monitoraggio del piano.

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni
4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Articolo 15 – Sanzioni.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. 2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 16 – La trasparenza.

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 17 – L'accesso al sito istituzionale.

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 18 - L'accesso civico.

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 19 – Il programma triennale della trasparenza e l'integrità.

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 6).
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.
3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance verrà presentata in altra giornata della trasparenza.

Articolo 20 – La conservazione ed archiviazione dei dati.

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 – Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano formato, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 7 febbraio 2014.
2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ (P.T.P.C.)
ANNI 2016-2018**

ALLEGATO N. 1

A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O “GENERICHE”.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1). 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: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2016	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata
Rischio 2). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2016	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate
Rischio 3). 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 predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	Responsabile Prevenzione Corruzione e Presidenti delle Commissioni	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali.	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione
Rischio 4). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Responsabile Prevenzione Corruzione Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
Rischio 5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi	Responsabile Prevenzione Corruzione Nucleo dei controlli interni Responsabili delle posizioni organizzative	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revocche del bando. Esiti dei controlli

A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di “fotografare” lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, e verso gli organi di vertice.

Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1). Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	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.

(aperte o ristrette).				Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/ cottimi fiduciari sul numero □ procedure □ dalla □ amministrazione in un definito arco temporale	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari. □ Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.	Explicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 6). Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Database affidamenti controllo dell'incidenza procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 7). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.
Rischio 8). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Rischio 9). Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili organizzative posizioni	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti
Rischio 10). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto.	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.

silenzio-assenso.	organizzative			
<p>Rischio 11). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.</p> <p>Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: <input type="checkbox"/> Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale <input type="checkbox"/> Approfondimento della motivazione <input type="checkbox"/> Rispetto del termine <input type="checkbox"/> Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria <input type="checkbox"/> Indicazione dei termini nel provvedimento		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali	<p>Controlli a campione (10%)</p> <p>Data base di monitoraggio dei tempi</p>
Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	<p>100% utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime</p> <p>Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie</p>	Controlli a campione (10%)
Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia l'ordine dell'avvio. <input type="checkbox"/> Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se precedente e successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc...).					
Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori</p>	Controlli a campione (10%)

A.4. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE

<p>Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale</p> <p>Approfondimento della motivazione - Rispetto del termine</p> <p>Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedurali</p>	<p>Controlli a campione (10%)</p> <p>Data base di monitoraggio dei tempi</p>
<p>Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. - Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori</p>	Controlli a campione (10%)
<p>Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. □ Accordi con la Guardia di Finanza.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	<p>Convenzione stipulata o accordo formalizzato</p>	Controlli a campione (10%)
<p>Rischio 3) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. □ Controlli incrociati sui calcoli.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Rispetto della percentuale dei controlli incrociati</p> <p>Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori</p>	Controlli a campione (10%)

A.5. AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito. Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli.	Controlli a campione (10%)
<p>Rischio 2). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei responsabili di P.O. e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione.</p>		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
Rischio 3). Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. □		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni</p>	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%)

Valutazioni apposite commissione.	organizzative Responsabili del procedimento			
-----------------------------------	--	--	--	--

B. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO “SPECIFICA”.

AREA: EDILIZIA ED URBANISTICA.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). PIANI ATTUATIVI		Responsabile URBANISTICA Responsabili del procedimento	IMMEDIATO	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.		Responsabile URBANISTICA Responsabili del procedimento	Immediato	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. □ 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
Rischio 3) Concessione beni demaniali e patrimoniali		Responsabile URBANISTICA Responsabili del procedimento	Immediato	Publicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione	Controlli sulle convenzioni sottoscritte.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

Analisi del contesto.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. **la discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. **la rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. **la complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. **Il valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. **la frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
6. **i controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) **impatto organizzativo**, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Determinazione del livello di rischio.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$).

Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.

Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (**Quantità di rischio**)

PROBABILITA'

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

IMPATTO

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Al fine di semplificare e facilitare il raffronto tra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quindi, infine, un livello di rischio critico.

RISCHIO**PROBABILITA'**

		1	2	3	4	5
IMPATTO	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

VERDE Rischio marginale	1	2	3
VERDE CHIARO Rischio minore	4	5	
GIALLO Rischio medio	6	8	9
ROSA PESCO Rischio serio	10	12	
ROSSO CHIARO Rischio superiore	15	e oltre	

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA

AREA DI RISCHIO Area acquisizione e progressione del personale			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	ANALISI DI RISCHIO	
1	Progressioni economiche	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DI RISCHIO Affidamento di lavori, servizi e forniture			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	ANALISI DI RISCHIO	
1	Gestione appalti	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Gestione appalti	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Gestione appalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a 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	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

		stesso.					
4	Gestione appalti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
5	Gestione appalti	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.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
6	Gestione appalti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DI RISCHIO			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	ANALISI DI RISCHIO	
1	Gestione edilizia privata	Rilascio dei permessi a costruire con richiesta di oneri d'importo inferiore al dovuto, al fine di agevolare determinati soggetti	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Varianti urbanistiche	Procedura distorta in moda procurare vantaggi economici	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà	Errata determinazione del prezzo di cessione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
4	Controlli in materia di edilizia e ambiente	Omissioni e alterazione controlli, omissione sanzioni	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DI RISCHIO			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.							
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	ANALISI DI RISCHIO	
1	Servizi mensa scolastica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Canoni di locazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

		valutazione dei parametri ISEE o ISE ai fini dei contributi sui canoni di locazione					
--	--	---	--	--	--	--	--

AREA DI RISCHIO Provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	ANALISI DI RISCHIO	
1	Spese di interesse collettivo.	Elargizione di contributi a soggetti che non rientrano tra quelli che organizzano iniziative in forma mediata per conto dell'Ente.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Liquidazione compensi da parte dei responsabili di P.O.	Procurare indebiti vantaggi economici per se stessi ovvero suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DI RISCHIO Edilizia e Urbanistica			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	ANALISI DI RISCHIO	
1	Piani attuativi	Favorire i soggetti attuativi con prescrizioni e vincoli limitati	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.	Abusi nei calcoli degli oneri di urbanizzazione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Concessione beni demaniali e patrimoniali.	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura. Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale. Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione, secondo il seguente schema:

Ufficio	Profilo	Mansione	Incarico rivestito	Professionalità
Lavori Pubblici / Urbanistica	Istruttore direttivo	Progettazione Opere Pubbliche	Responsabile del servizio	Architetto
Servizi Sociali	Istruttore direttivo	Relazioni stato disagio famiglie e sui minori	Responsabile del servizio	Assistente Sociale

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITA'	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art.3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art.4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art.7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000	Art.7, comma 2

	presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice; incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico.	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art.9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice; incarichi dirigenziali, comunque denominati; incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art.9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato Commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 111 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art.11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art.11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art.11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni,	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica	Art.12, comma 1

	Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione; mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art.12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni, esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art.12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.	Art.12, comma 4

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «inconfiribilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quadro sinottico delle attività extra-istituzionali vietate, autorizzabili, consentite previa comunicazione (art. 53 d. lgs. 165/2001).

ATTIVITA' VIETATE	ATTIVITA' AUTORIZZABILI	ATTIVITA' CONSENTITE (comunue da comunicare)	ATTIVITA' CONSENTITE (senza necessità di comunicazione)
Qualsiasi attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale	Attività conseguente alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare (con impegno modesto e non continuativo durante l'anno)	Attività svolte a titolo gratuito (salva valutazione su eventuale conflitto di interessi)	Collaborazione con giornali e riviste, enciclopedie e simili
Attività di imprenditore agricolo professionale	Assunzione di cariche sociali presso società cooperative	Partecipazione ad associazioni ricreative, sportive, culturali (salva valutazione eventuali conflitti di interessi)	Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
Rapporti di lavoro o di impiego (con altre PA o privati)	Partecipazione, in qualità di socio, nelle soc. in accomandita semplice e a resp. limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire ruoli attivi	Attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro (salva valutazione eventuali conflitti di interessi)	Partecipazione a convegni o seminari
Assunzione di cariche in società con fini di lucro	Svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio (relativamente all'immobile ove è stabilita la residenza)	Attività di consulente tecnico d'ufficio a seguito di ordinanza istruttoria da parte dell'autorità giudiziaria (anche se retribuita)	Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
Esercizio di attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione	Svolgimento di incarichi a carattere temporaneo e occasionale retribuiti a favore di soggetti pubblici o privati in qualità di perito, arbitro, revisore dei conti, membro nucleo di valutazione/OIV, membro o consulente di commissioni di gara o di concorso, commissario ad acta		Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
Stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione a progetto			Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
Assunzione di cariche o incarichi idonee a generare, in capo al soggetto, conflitto di interessi con le attività svolte dal dipendente presso il proprio settore di assegnazione (art. 3 Regolamento)			Attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. nonché di docenza e di ricerca scientifica

Incompatibilità in capo ai responsabili di settore (titolare di posizione organizzativa) e segretario comunale (art. 9) del d. lgs. 39/2013).

INCARICO	SITUAZIONE SOGGETTIVA	DURATA	VERIFICA	SANZIONE
Segretario comunale Responsabili di settore (p.o.), anche esterno (es. art. 110 Tuel)	· avere svolto incarichi o avere ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione (art. 9 D. Lgs. n. 39/2013) · svolgere in proprio attività professionali, regolate, finanziate o comunque	Durata dell'incarico	Prima del conferimento dell'incarico; Monitoraggio annuale; Contestazione tempestiva.	Decadenza dall'incarico (salvo che entro il termine perentorio di 15 gg il soggetto non rimuova la causa di incompatibilità)

	retribuite dall'amministrazione (art. 9 D. Lgs. n. 39/2013)			
--	---	--	--	--

Speciali incompatibilità in capo ai dipendenti per la partecipazione (anche come segretari) a commissioni di concorso, per l'affidamento di contratti pubblici, o per la concessioni di contributi, sussidi o vantaggi economici di qualunque tipo (art. 35-bis d. lgs. 165/2001, comma 1 lett a) e c).

DESTINATARI	INCOMPATIBILITA' lett. a)	INCOMPATIBILITA' lett. b)	INCOMPATIBILITA' lett. c)
Tutti i soggetti (dipendenti pubblici e non) condannati, anche con sentenza NON PASSATA IN GIUDICATO, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del c.p. (reati contro la P.A.)	Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di COMMISSIONI PER L'ACCESSO O LA SELEZIONE A PUBBLICI IMPIEGHI	Non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE, ALL'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE, alla CONCESSIONE O EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI O ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI a soggetti pubblici o privati	Non possono far parte delle COMMISSIONI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, per la CONCESSIONE O EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI O ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI di qualunque genere.

Speciale incompatibilità in capo ai dipendenti cessati dal pubblico impiego a ricoprire incarichi o rapporti di impiego presso soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. (art. 53, comma 16-bis del D. Lgs. n. 165/2001).

DESTINATARI	INCOMPATIBILITA'	DURATA	SANZIONE
Tutti i dipendenti pubblici cessati dal rapporto di lavoro che negli ultimi tre anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (ivi compresi che coloro che hanno svolto funzioni di rup nei casi di cui all'art. 125 commi 8 e 11 del codice dei contratti pubblici*)	Non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri	TRE ANNI successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego	NULLITA' degli incarichi conferiti e dei contratti conclusi in violazione del divieto. DIVIETO per i soggetti privati che hanno violato la prescrizione di contrattare con le P.A. per i successivi tre anni, oltre all'obbligo di restituzione di quanto percepito

***Ai fini dell'applicazione di tale forma di incompatibilità successiva di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, l'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013, stabilisce che sono considerati dipendenti anche i soggetti titolari di incarichi di responsabili di settore (anche esterni) o amministrativi di vertice (segretario comunale) con cui l'amministrazione stabilisce un contratto di lavoro subordinato o autonomo.**

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n.259 del 27.12.2013, ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 7 febbraio 2014, esecutive, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.



ALLEGATO 6

COMUNE DI MARUGGIO

PROVINCIA DI TARANTO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Anni 2016-2018

Responsabile della trasparenza
Segretario generale – Dr. Antonio Mezzolla

Premessa.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto.

Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

In assenza di una specifica disposizione transitoria gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, sono da intendersi riferiti ai componenti degli organi di indirizzo politico in carica alla data di entrata in vigore del medesimo decreto (20 aprile 2013), la Civit con delibera n. 65/2013 dispone che, in riferimento ai sensi all'art. 49, comma 3, del d.lgs. 33/2013 gli obblighi decorrono a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque, a partire dal 180° giorno successivo alla data di entrata in vigore dello stesso decreto.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

E' sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato.

Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della trasparenza. Il presente regolamento viene a determinare il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie, previsto dall'articolo 47, comma 3 del d.lgs 33/2013, con rinvio alle norme previste dalla legge n. 689/1981. Infatti si regola la disciplina del procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dal legislatore del 1981.

Tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art. 11); quello del contraddittorio con l'interessato (art.14); quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art. 17-18).

In particolare, il regolamento individua, il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione e il soggetto che irroga la sanzione di norma.

Indice

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Obiettivi

Art. 3. Finalità

Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 5. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6. Limiti alla trasparenza

Art. 7. Accesso civico

Art. 8. Dati aperti e riutilizzo

Art. 9. Accessibilità alle informazioni

Art. 10. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art. 11. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 17. Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Art. 18. Sanzioni per casi specifici

Art. 19. Competenze

Art. 20. Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Art. 21. Contestazione e notificazione

Art. 22. Ordinanza ingiunzione

Art. 23. Elemento di valutazione

Capo VI – Disposizioni transitorie e finali

Art. 24. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1

Principio generale di trasparenza

1. Il presente regolamento che detta la disciplina in materia di trasparenza dei titolari delle cariche elettive, è redatto in attuazione dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. Le disposizioni del presente regolamento, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.
5. Il comune con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

Art. 2

Finalità

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente regolamento, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 3

Obiettivi

1. Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione attraverso la creazione dell'anagrafe pubblica degli eletti e dei nominati.
2. Ai fini del presente regolamento, per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Art. 4

Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dal successivo articolo 8.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli cui al successivo articolo 8.

Capo II – Il responsabile per la trasparenza

Art.5

Responsabile per la trasparenza

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo dei controlli interni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
4. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6

Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7

Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1° che si pronuncia sulla stessa.
3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.
5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.8

Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art.9

Accessibilità alle informazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
4. I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento sono definiti con apposito atto deliberativo della giunta comunale. Tale atto deve prevedere l'apposita licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

Art.10

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.
3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art.11

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

1. Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene adottato dal comune il presente regolamento che integra, con il Capo IV, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativa da aggiornare annualmente ed indica le iniziative previste per garantire:
 - un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
2. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al presente capo, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad

assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

3. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, il comune provvede annualmente ad individuare i servizi, che esprimono le funzioni elementari, erogati agli utenti sia finali che intermedi, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Amministrazione comunale. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il piano delle performance approvato annualmente, individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza.
6. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1.
7. Il comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»:
 - a. il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
 - b. i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo dei controlli interni;
 - c. i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza
 - d. i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art.12

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.
2. Il responsabile della trasparenza pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.
3. Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

Art. 13

Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

1. L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:
 - a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - b) il curriculum;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
2. I dati elencati al comma 1° sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo predisposto dallo stesso Ente con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Art.14

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

1. Il comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.
2. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:
 - a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
 - b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
 - c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
 - d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Art.15

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

1. Il comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
2. Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
 3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
 4. Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.
 5. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.
 6. Il comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 16

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1. Il comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:
 - a) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
 - b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
 - c) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
 - d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
 - e) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.
2. Il comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Art. 17

Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

1. Il comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate dall'articolo 8, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le seguenti informazioni relative alla propria attività:
 - a) l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
 - b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
 - c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima 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;
 - d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
 - e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
 - i. ufficio proponente;
 - ii. soggetto assegnatario;
 - iii. tipologia dell'incarico;
 - iv. ammontare dei compensi riconosciuti;
 - v. data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
 - vi. l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;
 - f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
 - g) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
 - h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
 - j) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - k) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - l) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
 - m) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

- n) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - o) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
 - p) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - q) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
 - r) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
 - s) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
 - t) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
 - u) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
 - v) la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle registrazioni audio con archiviazione fruibile e indicizzazione degli interventi per singolo consigliere e per argomento trattato e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.
2. Il comune pubblica i dati cui al comma 1, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
 3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente o responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
 4. Il comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Capo V – Controlli e vigilanza

Art. 18

Sanzioni per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 13 concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 2.000 euro a 20.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1° se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 19

Competenze

1. All'accertamento delle violazioni punite con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro procedono gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria.
2. L'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 20, gli scritti difensivi, i documenti ed ogni altro adempimento si individua nel responsabile della trasparenza.

Art. 20

Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria fissata dall'art. 18, si ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

Art. 21

Contestazione e notificazione

1. La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.
2. Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento.
3. Per la forma della contestazione immediata o della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti. In ogni caso la notificazione può essere effettuata, con le modalità previste dal codice di procedura civile, anche da un funzionario dell'amministrazione che ha accertato la violazione. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.
4. Per i residenti all'estero, qualora la residenza, la dimora o il domicilio non siano noti, la notifica non è obbligatoria e resta salva la facoltà del pagamento in misura ridotta sino alla scadenza del termine previsto nel secondo comma dell'art. 22 per il giudizio di opposizione. 6. L'obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione si estingue per la persona nei cui confronti è stata omessa la notificazione nel termine prescritto.

Art. 22

Ordinanza ingiunzione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 17 scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.
2. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate

solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

3. Con l'ordinanza-ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento. La restituzione delle cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca.
4. Il pagamento è effettuato all'ufficio del registro o al diverso ufficio indicato nella ordinanza-ingiunzione, entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento, eseguita nelle forme previste dall'art. 14; del pagamento è data comunicazione, entro il trentesimo giorno, a cura dell'ufficio che lo ha ricevuto, all'autorità che ha emesso l'ordinanza.
5. Il termine per il pagamento è di sessanta giorni se l'interessato risiede all'estero.
5. La notificazione dell'ordinanza-ingiunzione può essere eseguita dall'ufficio che adotta l'atto, secondo le modalità di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890.
6. L'ordinanza-ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione, o, nel caso in cui l'opposizione è proposta, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o è dichiarato inammissibile il ricorso proposto avverso la stessa.

Art. 23

Elemento di valutazione

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Capo VI – Disposizioni transitorie e finali

Art. 24.

Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

1. I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata "A".
2. I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
 - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
 - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
 - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
 - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
 - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
 - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
 - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. Il responsabile del centro elaborazioni dati (CED) svolge le seguenti attività:
 - a) coordina la struttura della home page del sito internet istituzionale;
 - b) svolge l'analisi delle statistiche di accesso;
 - c) coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale.4. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
 - a) la completezza e l'integrità;
 - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
 - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
 - d) l'accessibilità.
4. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).
5. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
 - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
 - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
 - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
6. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
7. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – TABELLA A

Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto sezione 2° livello	Decreto Dlgs 33/2013 e altri riferimenti normativi. Detentori dei dati e dati inerenti la pubblicazione. Aggiornamento
Disposizioni generali	<p>Programma per la Trasparenza e l'integrità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prescrizioni di legge in materia di trasparenza 2. Programma della trasparenza e Piano triennale anticorruzione Azioni mirate. 3. Relazione del Responsabile anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre) 3. Stato di avanzamento 	<p>Art. 10, c. 8, lett. a), b) Dlgs 33/2013 Art. 1. c.14 L.190/2012 Segretario Ufficio segreteria Aggiornamento Annuale</p>
	Responsabile della Trasparenza e dell'anticorruzione	<p>Art.43 del Dlg n.33/2013 e art.1 comma 7 Ln.190/2012 Segretario Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Atti generali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obbligo di pubblicazione dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nelle banca dati Normattiva. 2. Pubblicazione direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni altro atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano e dettano disposizioni per l'applicazione di esse e codici di condotta. 3. Statuti e norme regionali, che regolano funzioni, l'organizzazione, e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati. 	<p>Art 12, c.1,2 Tutte le aree interessate Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Oneri informativi per cittadini e imprese.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al fine di rendere evidenti gli adempimenti che gravano sui cittadini e imprese, i regolamenti ministeriali e interministeriali nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale, adottati dalle amministrazioni dello Stato, per regolare l'esercizio dei poteri autorizzatori, concessori o certificatori e l'accesso ai servizi pubblici, abbiano in allegato l'elenco degli oneri informativi in capo ai cittadini ed imprese. 2. È definito onere informativo qualsiasi obbligo informativo o adempimento comportante la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione la conservazione e la produzione di informazioni e documenti della p.a. 	<p>Art. 34 c. 1 Adempimento degli apparati statali non applicabile agli enti locali Aggiornamento tempestivo</p>
	Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date dei nuovi obblighi amministrativi	<p>Art. 12 c.1 bis del dlgs 33/2013 (DPCM 8 novembre 2013 adempimento entro 19 gennaio)</p>

		Segretario supporto Suap
	Attestazioni 1. Attestazioni dell'OIV o altre strutture analoghe nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art.14 c.4 lett.g) d.lgs n.150/2009 Segretario Aggiornamento annuale e in relazione alle delibere ANAC
	Codice di comportamento Codice di comportamento approvato dall'Ente.	D.P.R. n.62/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo 1. compensi di qualsiasi natura fissa connessi all'assunzione; 2. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; 3. i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. 4. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; 5. curricula in formato europeo e retribuzioni e rispettive competenze L'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. 6. Numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali caselle di posta elettronica certificata dedicata cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Art.13, c.1,lett. a) Art.14 D.lgs 33/2013 Ufficio segreteria per i compensi e emolumenti e altri eventuali incarichi spettanti e/o corrisposti agli Amministratori Aggiornamento tempestivo Ufficio Segreteria Pubblicazione da tre mesi dall'elezione o dalla nomina per tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 1.La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato	Art. 47 DLgs 33/2013 Responsabile istruttoria Area segreteria Responsabile del procedimento sanzionatorio Comandante dei V.V.U.U. Aggiornamento tempestivo
	Articolazione degli uffici 1. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante, organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; 2. Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti (responsabili) del singolo ufficio; 3. Dati relativi alla pari opportunità; 4. Regolamento degli uffici e dei servizi; 5.A attribuzione e organizzazione di ciascun ufficio	Art.13, c.1, lett. b, c DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo
	Telefono e posta elettronica Numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica certificata dedicata cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Art. 13, c.1. lett. b, c DLgs 33/2013 Area segreteria Aggiornamento tempestivo
Consulenti e collaboratori	Obbligo di colui a cui è stato conferito l'incarico di comunicazione ex articolo 17, comma 22 L. 15 maggio 1997 n.12 per i titolari di incarichi amministrativi dirigenziali 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano: gli	Art.15, c.1,3, DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo

	<p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato</p> <p>2 Atto di conferimento e oggetto di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare e erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia atto e per la liquidazione dei relativi compensi;</p> <p>3. Incarichi di collaborazione e di consulenza esterna suddivisi per anno di affidamento con oggetto incarico, periodo e compenso lordo;</p> <p>4. Incarichi in materia di LLPP e pianificazione;</p> <p>5. Incarichi (retribuiti e non) a dipendenti altre Pubbliche Amministrazioni;</p>	
Personale	<p>Incarichi amministrativi di vertice. Revisore dei Conti: Curriculum in formato europeo dei componenti I rilievi non recepiti come organo di controllo interno riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o i singoli uffici Funzioni e attività Atti che riguardano la funzionalità amministrativa e dei singoli uffici e degli enti controllati dal Comune Regolamento di contabilità Compenso I rilievi non recepiti come organo di controllo interno. Tutti i rilievi recepiti dalla Corte dei Conti</p>	<p>Art. 15 c.1,2,3,4 DLgs 33/2013 Ufficio segreteria Area Finanziaria (Revisore) Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Segretario Comunale Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico</p>	<p>Art. 20 c.1 dlgs.39/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Posizioni organizzative Responsabili di servizio Curricula vitae in formato europeo e recapiti</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. D DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Dotazione organica 1. Mansioni, Aree professionali, ruolo. 2. Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato in fasce professionali e per uffici, con riguardo agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; 3. Conto annuale delle spese sostenute per il personale</p>	<p>Art.16, c.1, 2 DLgs 33/2013 Ufficio personale Il costo complessivo del personale a tempo indeterminato diviso in fasce va pubblicato ogni anno. Aggiornamento annuale</p>
	<p>Personale non a tempo indeterminato 1.l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato</p>	<p>Art.17, c.1,2 DLgs 33/2013 Ufficio personale Il costo complessivo del personale non a tempo indeterminato diviso per fasce professionali e per uffici, va pubblicato trimestralmente Aggiornamento trimestrale</p>

	<p>Tassi di assenza 1. Tassi trimestrali di assenza e presenza distinti per uffici per area solo a tempo indeterminato</p>	<p>Art.16, c.3 DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento trimestrale</p>
	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</p>	<p>Art. 18, c.1 DLgs 33/2013 Ciascun area interessata con il coordinamento ufficio personale ai fini dell'inserimento dei dati nel portale per la PA per le comunicazioni ivi previsto Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Contrattazione collettiva 1. Contratti Nazionali 2. Accordi collettivi azionali ed eventuali interpretazioni autentiche</p>	<p>Art.21, c. 1 DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Contrattazione integrativa 1. Contratti integrativi decentrati relazioni tecnico-finanziarie e relazione illustrativa certificata dell'organo di controllo nonché le informazioni trasmesse sui costi della contrattazione integrativa (scheda 2 tabella 15)</p>	<p>Art. 21, c.2 DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Struttura di misurazione e valutazione delle performance 1. Curriculum in formato europeo dei componenti 2. Funzioni e attività. 3. Atti che riguardano la funzionalità amministrativa e dei singoli uffici e degli enti controllati dal Comune 3. Regolamento 4. Compenso.</p>	<p>Art.10, c. 8, lett. c DLgs 33/2013 Ufficio controllo di gestione Aggiornamento tempestivo</p>
<p>Bandi di concorso (Rilevante anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 - Accessibilità completezza e semplicità di consultazione)</p>	<p>Elenco dei Bandi in corso, nonché quelli espletati nel corso dell'ultimo triennio accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi dei dipendenti assunti e delle spese effettuate Progressioni in carriera ex art. 24 Dlgs n.150/2009</p>	<p>Art. 19 DLgs 33/2013 Ufficio personale Aggiornamento tempestivo</p>
<p>Performance</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della performance</p>	<p>Art. 7 Dlgs 150/2009 Ufficio controllo di gestione Aggiornamenti tempestivo</p>
	<p>Piano delle performance Norme regolamentari</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. B DLgs 33/2013 Ufficio controllo di gestione Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Relazione sulle performance</p>	<p>Art.14 c.4 lett.c), Dlgs 150/2009 Ufficio controllo di gestione Aggiornamento annuale</p>
	<p>Documento di validazione della relazione sulla performance</p>	<p>Art. 14, c. 4, lett d), DLgs 150/2009 Ufficio controllo di gestione Aggiornamento annuale</p>
	<p>Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</p>	<p>Art. 44 DLgs 33/2013 Ufficio controllo di gestione Aggiornamento annuale</p>
	<p>Dati relativi ai premi Entità del premio mediamente conseguibile dai responsabili e dai dipendenti Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata dei premi e incentivi e grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia dei responsabili che dei dipendenti.</p>	<p>Art.20 c.2 DLgs 33/2013 Ufficio controllo di gestione Aggiornamento tempestivo</p>

	Benessere organizzativo	Art.20 c.3 Dlgs 33/2013 Ufficio controllo di gestione Aggiornamento tempestivo
Enti controllati I suddetti obblighi non si estendono alle società partecipate da amministrazioni pubbliche quotate in mercati regolamentati e loro controllate (art.22)	Enti pubblici vigilati 1. Elenco enti pubblici Istituti vigilati finanziati dall'amministrazione medesima 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 dell'attività di servizio pubblico affidate 2. I dati relativi alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione alla durata dell'impiego all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascun di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; gli incarichi degli amministratori dell'ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c.1, lett. a) Dlgs 33/2013 Art. 22, c. 2, 3 Dlgs 33/2013 Area Servizi Finanziari. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione Aggiornamento annuale
	Società partecipate	Art. 22 Dlgs 33/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregativa attività amministrativa	Art. 24 c. 1 Dlgs 33/2013
1. Autorizzazioni concessioni 2. Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativo ai lavori servizi e forniture 3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e provvedimenti progressioni di carriera di cui all'art.24 del Dlg.n.150/2009 (i primi 3 punti rilevanti anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 Accessibilità completezza e semplicità di consultazione) 4. Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi (1,2,3,4)sono pubblicati: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene in forma sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	1 .I dati relativi in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia dei procedimenti	Tutte le Aree e i dati sono costantemente aggiornati Aggiornamento tempestivo
	Tipologie di procedimento 1. Breve descrizione del procedimento con riferimenti normativi utili 2. Responsabile del procedimento e dell'istruttoria recapito telefonico casella di posta elettronica istituzionale se l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale è diverso con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio e i rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 3.Per i procedimenti a istanza di parte gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria compresi fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazioni degli indirizzi dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze 4. Le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano. 5. Il termine fissato dalla norma per la conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento espresso o altro termine procedimentale rilevante. 6. I procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato oppure può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione. Gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento oltre il termine predeterminato per la conclusione e i motivi per attivarli; 7. Il link di accesso al servizio on line e per quelli non attivi quando sarà attivato; 8. La modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari con le informazioni relative alle modalità informatiche di pagamento; 9. Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti	Art. 35, c.1,2 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree Aggiornamento tempestivo

	<p>telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali.</p> <p>10. Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulle qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento</p> <p>11. Collegamenti alla modulistica</p>	
	<p>Monitoraggio tempi procedimenti</p> <p>1. Calcolo dei tempi dei procedimenti e prospettive di riduzione;</p> <p>2. Eliminazioni anomalie</p>	<p>Art. 24, c.2 Dlgs 33/2013</p> <p>Tutte le aree</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Art. 35, c.3 Dlgs 33/2013</p>
	<p>1.I recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti per accertamenti d'ufficio e controlli sulle dichiarazioni sostitutive, o le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte dell'amministrazione procedente</p>	<p>Tutte le aree</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>
Provvedimenti	<p>Provvedimenti organi di indirizzo politico</p> <p>Delibere di Consiglio</p> <p>Delibere di Giunta</p> <p>Provvedimenti del Sindaco</p> <p>Ordinanze del Sindaco</p>	<p>Art. 23 Dlgs 33/2013</p> <p>Area Segreteria</p> <p>Aggiornamento semestrale</p>
	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p> <p>Provvedimenti Segretario</p> <p>Determinazioni Dirigenti</p> <p>Ordinanze dei Dirigenti</p>	<p>Art. 23 Dlgs 33/2013</p> <p>Area Segreteria</p> <p>Area Polizia Municipale per Ordinanze PM</p> <p>Aggiornamento semestrale</p>
Controlli sulle imprese	<p>1. Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese per dimensione settore di attività criteri e relative modalità di svolgimento.</p> <p>2. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative</p>	<p>Art. 25 Dlgs 33/2013</p> <p>SUAP e tutte le aree interessate.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito www.impresainungiorno.gov.it</p> <p>Aggiornamento tempestivo</p>

Gare e contratti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato integrale del bando; 2. Determina di aggiudicazione definitiva 3. Struttura proponente; 4. Oggetto del bando 5. Oggetto dell'eventuale delibera a contrarre. 6. Importo di aggiudicazione 7. Aggiudicatario 8. Eventuale base d'asta 9. Procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente. 10. Numero degli offerenti che hanno partecipato al procedimento 11. Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura 12. Importo delle somme liquidate. 13. Eventuali modifiche contrattuali; 14. Decisioni di ritiro e il recesso dei contratti. 15. Avvisi di Preinformazione 16. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento 17. Modalità di pubblicazione 18. Appalti e servizi e forniture sotto soglia. 19. Avvisi periodici indicativi su sistema di qualificazione 	<p>Art. 37 Dlgs 33/2013 Area/Centrale unica di committenza che ha effettuato la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Fino al n.14 Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informativi. Si trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità nazionale anti corruzione che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia della stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione.</p>
	<p>Procedura negoziata senza previa pubblicazione bando di gara ex art. 57 c.6 Delibera/Determina a contrarre</p>	<p>Art. 35, c.1,2 Dlgs 33/2013 Tutte le Aree Da pubblicare secondo le modalità specifiche previste dal Dlgs 163/06</p>
<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di corrispettivi e compensi a persone fisiche ed enti privati e pubblici Rilevante anche ai fini della L. 190/2012 ex art 1 c.16 - Accessibilità completezza e semplicità di consultazione</p>	<p>Criteri e modalità. Regolamenti.</p>	<p>Art.26 Dlgs 33/2013 Ufficio Segreteria Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Atti di concessione Provvedimenti di concessione. Elenco annuale dei soggetti beneficiari 1. Attribuzioni di importo complessivo superiore a 1000 euro 2. Nome dell'impresa o dell'ente, o di altro soggetto, beneficiario, dati fiscali 3. Importo del vantaggio economico corrisposto 4. Norma o titolo base dell'attribuzione 5. Ufficio o funzionario relativo al procedimento amministrativo. 6. Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. 7. Link al progetto selezionato al curriculum del soggetto incaricato.</p>	<p>Art.26 Dlgs 33/2013 Area segreteria La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevabile d'ufficio dagli organi di controllo, la mancata e incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile dal destinatario ai fini del risarcimento del danno da ritardo. Aggiornamento tempestivo</p>
Bilanci	<p>Bilancio e conto consuntivo 1. Dati relativi al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo in forma sintetica aggregata e semplificata anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità</p>	<p>Art 29 c.1 Dlgs 33/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Piano degli indicatori e dei risultati attesi del bilancio 1. Il piano degli indicatori dei risultati attesi previsto dall'art. 19 del Dlgs 31 maggio 2011 n.81 con integrazioni e aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto.</p>	<p>Art 29 c.2 Dlgs 33/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo</p>
Beni immobili e gestione patrimonio	<p>Patrimonio immobiliare</p>	<p>Art. 30, c.1 Dlgs 33/2013 Area Patrimonio e Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo</p>
	<p>Canoni di locazione Canoni di locazione o affitto versati e percepiti.</p>	<p>Art. 30, c.1 Dlgs 33/2013 Area Patrimonio e Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo</p>

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli I Rapporti non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Art. 31 DLgs 33/2013 Area Segreteria, Segretario, Area Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità. Individuazione dei servizi erogati utenti sia finali che intermedi ai sensi art.10 comma 5 DLgs 7 agosto 1997 n.279.	Art.32 c.1,2 DLgs 33/2013 Aree Interessate Aggiornamento tempestivo
	Class Action	Art. 1 DLgs 198/2000 Segretario Aggiornamento tempestivo
	Costi contabilizzati Evidenziare quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni esercizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Art.32 ,c.2 lett.a DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi. Con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art.32 ,c.2 lett.b DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo
	Liste di attesa	Art. 41 c.6 del DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti. Indicatore di pagamento relativo ai tempi medi di pagamento relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture.	Art.36 DLgs 33/2013. Aree interessate Aggiornamento tempestivo
	IBAN e Pagamenti informatici	Art.36 Dlg 33/2013 Area Servizi Finanziari
	Elenco debiti scaduti	Art. 6 c. 9 DL 35/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo
	Piano dei pagamenti	Art. 6 DL 35/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6 DL 35/2013 Area Servizi Finanziari Aggiornamento tempestivo
Opere pubbliche	I documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione. Tempi e costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.	Art.38 DLgs 33/2013 Area lavori pubblici Aggiornamento tempestivo

<p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>Atti di governo del territorio, quali tra gli altri, Piani territoriali, Piani di coordinamento, Piani paesistici, Strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché loro varianti; di quest'ultimi sono pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; Delibere di adozione e di approvazione; Relativi allegati tecnici.</p>	<p>Art 39 DLgs 33/2013 Area urbanistica La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una apposita sezione nel sito, continuamente aggiornata La pubblicità di cui ai punti 1 a 7 è condizione di efficacia degli atti stessi Aggiornamento tempestivo</p>
<p>Informazioni Ambientali</p>	<p>1. Le informazioni ambientali di cui all'articolo 2 comma 1 lettera a) del decreto legislativo 19 agosto 2005 n.195 che si detengono ai fini delle attività istituzionali. 2. Gli obblighi di informazione non sono subordinati necessariamente alla stipulazione degli accordi previsti dall'art.11 del medesimo decreto, se già esistenti è necessario assicurino livelli di informazione ambientale.</p>	<p>Art.42 DLgs 33/2013 Tutte le Aree interessate Aggiornamento tempestivo</p>
<p>Strutture sanitarie private accreditate</p>		<p>Art. 41 c. 4 DLgs 33/2013</p>
<p>Interventi straordinari di emergenza</p>	<p>Quando si adottano provvedimenti contingibili e urgenti o provvedimenti a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze devono essere specificamente pubblicati: I provvedimenti adottati, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti, i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Il costo previsto degli interventi e quello sostenuto dall'amministrazione. Le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>Art.42 DLgs 33/2013 Aree interessate Aggiornamento immediato</p>
<p>Altri contenuti - corruzione</p>	<p>Relazione annuale.</p>	<p>Responsabile della trasparenza. Entro il 31 dicembre.</p>
<p>Altri contenuti Accesso Civico</p>	<p>Accesso civico Nome del Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché la modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o di mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>	<p>D. Lgs. 33/2013, art. 5 Segretario Comunale Aggiornamento tempestivo</p>

Altri contenuti – Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati		D. lgs. 33/2013, art. 52 c. 1, art. 63 cc. 3Bis e 3 quater DL 179/2012 art. 9 c. 7 Ufficio CED Aggiornamento tempestivo
Altri contenuti	Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco	Art. 4 D. Lgs. 06/09/2011 n. 149 Segretario e Responsabile Servizio Finanziario

D.Lgs. 14-3-2013 n. 33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Allegato

1. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali

La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità Atti generali Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.10, c.8, lett. a) Art.12, c.1, 2 Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. a) Art.14 Art. 47 Art. 28, c. 1 Art. 13, c. 1, lett. b, c Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori Personale	Incarichi amministrativi di vertice Dirigenti Posizioni organizzative Dotazione organica Personale non a tempo indeterminato Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Contrattazione collettiva Contrattazione integrativa OIV	Art. 15, c. 1,2 Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3 Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3 Art. 10, c. 8, lett. d Art. 16, c. 1,2 Art. 17, c. 1,2 Art. 16, c. 3 Art. 18, c. 1 Art. 21, c. 1 Art. 21, c. 2 Art. 10, c. 8, lett. c Art. 19
Bandi di concorso Performance	Piano della Performance Relazione sulla Performance Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi Benessere organizzativo	Art. 10, c. 8, lett. b Art. 10, c. 8, lett. b Art. 20, c. 1 Art. 20, c. 2 Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3 Art. 22, c. 1, lett. b Art. 222, c. 2, 3 Art. 222, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 22, c. 1, lett. d Art. 24, c. 1 Art. 35, c. 1,2 Art. 24, c. 2
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti	Art. 35, c. 3 Art. 23 Art. 23
Controlli sulle imprese Bandi di gara e contratti Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 25 Art. 37, c. 1,2 Art. 26, c. 1

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione «Amministrazione trasparente» e relativi contenuti

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse.

A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

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

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

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.