

# **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ANNI 2021-2023**

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 30/03/2021**

# **INDICE**

## **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2021-2023**

- **INTRODUZIONE.**
  
- **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC).**
  1. **Processo di adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC)**
  2. **Analisi del contesto.**
  3. **Gestione del rischio.**
  4. **Formazione in tema di anticorruzione.**
  5. **Codice di comportamento.**
  6. **La Trasparenza.**
  7. **Altre iniziative.**

## INTRODUZIONE

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

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

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

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

Con la Legge n.190/2012, pertanto, il legislatore nel dare attuazione alle disposizioni sovranazionali, ha previsto una serie di incombenze, assegnando alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il compito di approvare un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ed alle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, il compito di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e di nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

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

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

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

Poiché la Legge n. 190/2012 non fornisce una definizione puntuale del concetto di corruzione cui si riferisce, il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio

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

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

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

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, secondo l'ANAC, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

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

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

Particolarmente rilevanti, a tal proposito, sono le disposizioni contenute nel D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia

di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche», il cosiddetto “Freedom of Information Act” (o più brevemente “Foia”).

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

La trasparenza è una misura di estremo rilievo, fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce una parte irrinunciabile del PTPC. A seguito della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, avvenuta ad opera del D.Lgs. n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce una parte integrante del PTPC dell’Ente, in una “apposita sezione” che contiene le soluzioni organizzative del Comune per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

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

Sempre in tema di prevenzione della corruzione, si segnalano le novità introdotte dalla Legge 30 Novembre 2017 n.179, contenente “ *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, che ha introdotto ulteriori strumenti di tutela, soprattutto in termini di garanzia dell’anonimato e di divieto di essere sottoposti a misure sanzionatorie, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o altre misure ritenute ritorsive, nei confronti dei lavoratori che segnalano la commissione di illeciti conosciuti in ambito lavorativo ( cd. “Whistleblowing”).

In data 21/11/2018 con la deliberazione n. 1074/2018, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato definitivamente l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);

In data 13/11/2019 con la deliberazione n. 1064/2019, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato definitivamente l’aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) introducendo un nuovo approccio metodologico. Infatti, con l’intento di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le indicazioni contenute nel PNA, l’Anac ha deciso di intraprendere un percorso nuovo: rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso

del tempo e oggetto di appositi atti regolatori. L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. L'allegato 1 al PNA 2019 diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA. Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPC utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ente è il Segretario generale.

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

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

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

## I PRINCIPALI ATTORI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPC e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono sinteticamente in conformità al PNA 2019, i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso (Parte II, PNA, 2019).

L'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPC, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPC nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPC un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III, PNA 2019).

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPC, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPC e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPC.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni analoghe, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPC e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I RPC possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPC, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC.

## **1. Analisi del contesto**

Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione n.12 del 28/10/2015, di aggiornamento del PNA, successivamente confermata anche nel PNA 2019, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, esterno ed interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.



## 1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, l'ANAC ha suggerito di avvalersi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nelle precedenti edizioni della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" **risulta quanto segue:**

*" PROVINCIA DI TERAMO. Si registra la presenza sul territorio provinciale di elementi legati a gruppi criminali pugliesi e campani. L'attività investigativa ha consentito di documentare l'operatività e la struttura organizzativa di un sodalizio - capeggiato da un soggetto ritenuto contiguo al clan "Amato Pagano" - dedito all'approvvigionamento di cocaina, eroina e marijuana a Melito di Napoli e a Secondigliano (NA), per il successivo smercio nel teramano e lungo la costa adriatica. Il porto di Giulianova (TE) ha potenziato la propria importanza commerciale, grazie all'incremento degli scambi commerciali; rappresenta, pertanto, un'alternativa per le rotte dei traffici di stupefacenti gestiti da nuclei familiari di etnia rom, stanziali sul territorio. Si registrano con sempre maggiore frequenza collaborazioni tra rom e albanesi, maghrebini ovvero italiani. I gruppi "Di Rocco", "Guarnieri" e "Spinelli", sebbene colpiti negli ultimi anni da mirate indagini patrimoniali che ne hanno affievolito le risorse finanziarie, risultano essere ancora molto attivi, oltre che nei reati concernenti gli stupefacenti, nei settori del gioco d'azzardo, nelle corse clandestine dei cavalli, nelle truffe, nelle estorsioni, nell'usura e nel riciclaggio dei proventi illeciti con l'acquisto di beni immobili. Con riguardo alla criminalità straniera, si segnala l'operatività di albanesi, romeni e maghrebini, dediti a reati predatori, allo sfruttamento della prostituzione, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti. Riguardo al fenomeno della tratta di giovani donne destinate allo sfruttamento sessuale, le indagini concluse negli ultimi anni hanno evidenziato l'attivismo di gruppi criminali romeni, capaci di gestire, in regime di sostanziale autonomia, le attività illecite connesse. La prostituzione viene esercitata, in particolare, nelle zone dei comuni di Silvi Marina, Alba Adriatica, Martinsicuro e nella cosiddetta area della "Bonifica del Tronto". La comunità cinese è presente in modo significativo in Val Vibrata, zona ad alta concentrazione di insediamenti industriali; a cittadini di tale etnia possono essere ricondotti lo sfruttamento della prostituzione in danno di giovani donne connazionali, lo sfruttamento lavorativo nonché la contraffazione di marchi. Per quanto riguarda i reati predatori, nel 2015, risultano in diminuzione le rapine in banca ed i furti. Fanno, invece, registrare un incremento le truffe e le frodi informatiche nonché i danneggiamenti seguiti da incendio."*

Nella relazione inaugurale dell'anno giudiziario 2018 del Presidente della Corte di Appello di L'Aquila, pubblicate sul sito della Corte d'Appello ([http://www.giustizia.abruzzo.it/stato\\_giustizia.aspx?pn1=9](http://www.giustizia.abruzzo.it/stato_giustizia.aspx?pn1=9)), si legge

che " L'andamento dei reati contro la pubblica amministrazione, con variazioni marginali di segno positivo e negativo, è rimasto sostanzialmente stabile in tutto il distretto, pur segnalando Pescara un aumento non lieve; da segnalare a L'Aquila il flusso costante dei procedimenti per indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, da ricollegare alla ricostruzione conseguente il sisma del 6 aprile 2009, dato a cui si è recentemente affiancato, quello evidenziato dalle indagini svolte dalla procura di Teramo, in relazione al medesimo sisma, con contributi indebitamente richiesti da altri comuni della provincia per oltre 10 milioni di euro, di cui una minor parte già erogata altra concessa ma non ancora versata. Quanto ai reati di associazione a delinquere, deve segnalarsi la recente definizione in appello del processo (denominato "Adriatico"), a carico di 62 imputati, legato alle vicende di un sodalizio criminale di derivazione campana dedito alla commissione di gravi reati in materia di stupefacenti e controllo del territorio (estorsioni, danneggiamenti, incendi, tentati omicidi, etc). Si rileva un numero consistente per reati associativi comuni, relativi soprattutto a sodalizi criminali che si occupano di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione di rilievo il numero degli omicidi colposi, sia per colpa professionale, che per violazione di norme antinfortunistiche e di quelle sulla circolazione stradale, che resta complessivamente stabile nei circondari più popolati, mentre va annotato il diffuso aumento del reato di lesioni personali colpose da infortuni sul lavoro. Sostanzialmente stabili, o in leggero aumento, sono i reati in materia urbanistica, per lo più aventi ad oggetto contravvenzioni in materia edilizia; più rari i casi di lottizzazione abusiva.

Interessante nell'analisi di contesto esterno è il Report dell'ISTAT dell'ottobre 2017 sulla corruzione in Italia dal punto di vista delle famiglie. La situazione sul territorio nazionale appare notevolmente diversificata. L'indicatore complessivo di corruzione stimato varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia autonoma di Trento: valori particolarmente elevati presenta l'Abruzzo con un 11,5%, con l'indice più elevato di frequenza nella sanità 4,7%.

Sul territorio comunale sono localizzate diverse tipologie di aziende che, nel corso degli anni, si sono evolute in una produzione di carattere industriale e di servizi del settore terziario.

Il contesto socio-economico di riferimento presenta profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità nella misura di quelli evidenziati nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata " sopra riportata.

Come comprovato da diverse indagini condotte dall'autorità giudiziaria, un contesto socio economico sopra descritto può impattare in termini di rischio di corruzione su diversi procedimenti: la pianificazione urbanistica, il rilascio delle autorizzazioni amministrative per lo sviluppo di insediamenti produttivi del settore secondario e terziario; la gestione degli appalti pubblici; il controllo delle attività commerciali.

Anche alla luce del contesto in cui opera, i soggetti che entrano in relazione con il Comune possono essere sintetizzati come segue:

**AREA AMMINISTRATIVA**

- ✓ Organi Amministrativi
- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi)
- ✓ Unione dei comuni
- ✓ Prefettura
- ✓ Tribunale
- ✓ ANAC
- ✓ ASL
- ✓ Centrale Unica di committenza
- ✓ Ditte fornitrici di beni e servizi;
- ✓ Percettori di contributi vari:
- ✓ Associazioni
- ✓ Cittadini
- ✓ Operatori economici
- ✓ Professionisti
- ✓ Organizzazioni Sindacali
- ✓ Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella
- ✓ Datori di lavoro Consiglieri Comunali
- ✓ Software house
- ✓ Enti nazionali di Previdenza e assistenza
- ✓ Ater

**AREA LL.PP.**

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Ministero Delle infrastrutture e dei trasporti ecc)
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,... )
- ✓ Prefettura
- ✓ Tribunale
- ✓ ANAC
- ✓ ASL
- ✓ Centrale Unica di committenza
- ✓ Ditte fornitrici di beni e servizi;
- ✓ Ordini professionali
- ✓ Concessionari di lavori e servizi pubblici
- ✓ Società Organismi di Attestazione Imprese esecutrici di lavori pubblici
- ✓ Protezione civile Nazionale, regionale e locale
- ✓ Cittadini
- ✓ Operatori economici
- ✓ Professionisti
- ✓ Società controllate

**AREA EDILIZIA PRIVATA**

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali ( Ministeri)
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,... )
- ✓ Prefettura
- ✓ Tribunale
- ✓ ANAC
- ✓ ASL
- ✓ Ditte fornitrici di beni e servizi;
- ✓ Ordini professionali
- ✓ Concessionari di lavori e servizi pubblici
- ✓ Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente
- ✓ Cittadini
- ✓ Operatori economici
- ✓ Professionisti

**AREA VIGILANZA**

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (Ministero dell'interno)
- ✓ Procura della Repubblica
- ✓ Questura
- ✓ Prefettura
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni)
- ✓ Corpi di polizia municipale
- ✓ Forze dell'ordine (Polizia di Stato - Carabinieri - Guardia di Finanza, ecc.)
- ✓ Dipartimento Trasporti Terrestri-
- ✓ MCTC Pubblico registro automobilistico
- ✓ Agenzia delle entrate
- ✓ ARTA- agenzia regionale tutela dell'ambiente
- ✓ INAIL
- ✓ Azienda sanitaria locale
- ✓ Ispettorato del lavoro
- ✓ Aziende fornitrici di beni e servizi
- ✓ Persone fisiche e giuridiche
- ✓ Cittadini
- ✓ Operatori economici
- ✓ Professionisti

**AREA FINANZIARIA**

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (MEF, Ministero dell'Interno)
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni)
- ✓ Revisore dei Conti
- ✓ Tesoriere Comunale
- ✓ Istituti Finanziari
- ✓ Lavoratori di Pubblica Utilità
- ✓ Lavoratori Socialmente Utili
- ✓ Lavoratori Occasionali
- ✓ Candidati a Concorsi Pubblici
- ✓ Ex dipendenti
- ✓ Organizzazioni Sindacali
- ✓ Software house gestione economica e giuridica dipendenti pubblici
- ✓ Contribuenti
- ✓ Concessionari/affidatari di servizi C.A.F.
- ✓ Società esterne specializzate nei tributi
- ✓ Associazioni di categoria
- ✓ Commissioni Tributarie
- ✓ Professionisti ( avvocati, commercialisti ecc)
- ✓ Broker
- ✓ Professionisti
- ✓ Istituti Assicurativi
- ✓ Inps
- ✓ Agenzia delle Entrate
- ✓ Società controllate
- ✓ Centrale Unica di committenza

## AREA SOCIALE

- ✓ Amministrazioni pubbliche centrali (MEF, Ministero dell'Interno)
- ✓ Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni)
- ✓ Lavoratori di Pubblica Utilità
- ✓ Lavoratori Socialmente Utili
- ✓ Lavoratori Occasionali
- ✓ Contribuenti
- ✓ Associazioni di categoria
- ✓ Professionisti
- ✓ Agenzia delle Entrate
- ✓ Unione dei comuni
- ✓ Centrale Unica di committenza

### 1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n.67 del 09/11/2020.

La struttura è ripartita in Aree.

Ciascuna Area è organizzata in settori ed Uffici.

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

Allo stato attuale la dotazione organica effettiva prevede un totale di n. 33 dipendenti, dei quali n.3 sono Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa.

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

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

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, pertanto, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la suddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi

In termini generali, l'elenco può essere ricondotto alle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

In via generale sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti Aree:

- Area acquisizione e progressione del personale
  - a) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale;
  - b) prove selettive per la progressione di carriera;
  - c) selezione per conferimento incarichi di collaborazione.
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture)
  - a) affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture;
  - b) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni)
  - a) permesso di costruire;
  - b) permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica.
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - a) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- Area attività specifiche dei comuni
  - a) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
  - b) provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;
  - c) gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice Della Strada;
  - d) gestione ordinaria delle spese di bilancio;
  - e) accertamenti e verifiche dei tributi locali;

- f) accertamenti e controlli degli abusi edilizi;
- g) pratiche anagrafiche e documenti d'identità;
- h) servizi sociali per minori e famiglie, per anziani e per disabili;
- i) servizi cimiteriali per gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia.

**Negli allegati al presente PTPC è riportata la mappatura delle attività/processi, contenente l'identificazione dei processi per area.**

## **2. Processo di adozione del PTPC**

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

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

Al fine di garantire il coinvolgimento dei consiglieri comunali, dei cittadini, delle Associazioni e di tutte le forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha provveduto a pubblicare sul sito istituzionale del Comune un apposito Avviso Pubblico per l'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione prot. n. 7590 del 05/03/2021, invitando tutti a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione possa tenere conto in sede di aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, relativo al triennio 2021/2023.

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

La Giunta Comunale ha approvato il PTPC 2021/2023 con deliberazione n. 45 del 30/03/2021.

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

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

- Il Segretario comunale e i Responsabili delle Aree che, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno fornito il loro contributo nella stesura del Piano, con particolare riferimento all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, alla valutazione del rischio ed all'adozione delle relative misure di prevenzione e contrasto;

Altri canali e strumenti di partecipazione al PTPC sono individuati:

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

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

Non sono risultati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

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

- la CIVIT, oggi Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)

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

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".



### **3. Valutazione del rischio**

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

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).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. I processi rappresentativi dell'intera attività dell'amministrazione sono ulteriormente scomposti in attività. Il livello minimo di analisi può non essere adottato per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPC, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità (eventi sentinella, segnalazioni, ecc.). Ad un livello più avanzato - e comunque nei processi in cui è stata già rilevata un'esposizione al rischio corruttivo elevata - l'identificazione dei rischi dovrà essere sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi le singole attività del processo. Il riferimento alle singole attività è comunque raccomandato in tutti quei casi in cui gli eventi rischiosi a livello di processo sono molteplici e il loro trattamento richiede la definizione di misure differenziate e azioni di monitoraggio specifiche.

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

#### **A. L'identificazione del rischio**

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

I rischi sono stati identificati:

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

**Negli allegati al PTPC sono indicate le risultanze della suddetta attività di identificazione del rischio per ogni attività/processo.**

#### B. L'analisi e la ponderazione del rischio

In questa fase sono state stimate, secondo i criteri suggeriti dall'Allegato 5 del PNA, le probabilità che il rischio si concretizzi e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe. Al termine, è stato considerato il livello di rischio secondo un approccio qualitativo, tramite l'espressione di un giudizio sintetico.

I Criteri e valori utilizzati per valutare la "*probabilità*" sono i seguenti: - *discrezionalità*, più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio; *rilevanza esterna* dell'attività-processo; *complessità del processo*; *valore economico*; *frazionabilità del processo*, ossia se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; *controlli*, la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

L'impatto è stato misurato in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

- ✓ *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
- ✓ *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.
- ✓ *Impatto reputazione*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA.
- ✓ *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

**Negli allegati al PTPC sono indicate le risultanze della suddetta attività di analisi e ponderazione del rischio per attività/processo.**

#### C. Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si è concluso con la fase di "*trattamento*". Il trattamento è consistito nel procedimento "*per modificare il rischio*", ossia per individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

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

#### **4. Formazione in tema di anticorruzione**

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

Nell’ambito del programma annuale della formazione del personale e all’interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopraccitata, viene inserita anche la formazione in tema di prevenzione della corruzione. Ove possibile, e sempre compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili ed utilizzabili ai sensi della vigente normativa, la formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

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

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

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

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

## **5. Codice di comportamento**

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

L'articolo 54 del D.Lgs n.165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 19/12/2013, l'Ente ha approvato lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, contenente le integrazioni e specificazioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013.

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

### **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Relativamente ai meccanismi di segnalazione di eventuali violazioni del codice di comportamento trova applicazione quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali e dall'articolo 55-*bis*, comma 3, del D. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

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

## **6. La trasparenza**

### **6.1. Premessa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6.2. Il Responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza del Comune è stato individuato nel Segretario Comunale.

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

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

Il Responsabile è specificatamente tenuto a controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve, infine, segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, per le eventuali iniziative di competenza.

## **6.3. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.**

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile.

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

Ciascun Responsabile di Area è tenuto a:

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

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

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

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

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

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

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

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

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

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 s.m.i., alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011 e a tutti i successivi provvedimenti dallo stesso emanati.

#### **6.4. Obiettivi dell'Amministrazione**

L'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

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

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

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



#### **6.4.1. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione**

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

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL).
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL).
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 d.lgs n.165/2001).
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL n. 112/2008).
- Elenco annuale dei LLPP (d.lgs n. 50/2016).
- Documento Unico di programmazione (DUP) e bilancio pluriennale (artt. 170 e 171 TUEL).
- Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale (art. 39 d.lgs n. 449/1997).

#### **6.5. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

##### Il sito web

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

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

##### La posta elettronica

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

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

##### L'albo pretorio on line

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono*

*assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.*

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

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

### La semplificazione del linguaggio

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

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

## **6.6. L'organizzazione per l'attuazione della Trasparenza**

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

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

Le sotto-sezioni riportate dall'Ente all'interno dell'**ALL. “A”**, riportato in fondo al PTPC, sono state denominate esattamente come indicato nella TABELLA del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificata dal D.Lgs. 97/2016.

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

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

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

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

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

### **6.7. Le caratteristiche delle informazioni oggetto di pubblicazione.**

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

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

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e, comunque, non oltre 30 (trenta) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 (cinque) anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

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

- AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO.

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

- AGGIORNAMENTO TRIMESTRALE O SEMESTRALE.

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

- AGGIORNAMENTO ANNUALE.

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

## **6.8. Accesso civico**

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

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

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

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

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

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

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

## **6.9. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della Trasparenza**

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

## **7. Altre iniziative**

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

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

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

Di norma in tutti i contratti che l'Ente deve stipulare, si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

Per particolari situazioni si potrà ricorrere alle disposizioni previste dall'art 1, comma 19, della Legge. n. 190/2012, il quale testualmente dispone:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, si richiama l'applicazione puntuale delle disposizioni del D.Lgs n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Tale normativa ha disciplinato:

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

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

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

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

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

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

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

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

La norma in particolare prevede:

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

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

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

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

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

La Legge 30 Novembre 2017 n.179, contenente *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, ha introdotto ulteriori strumenti di tutela nei confronti dei lavoratori che segnalano la commissione di illeciti conosciuti in ambito lavorativo (i cd. "Whistleblowing",) modificando, in tal senso, l'articolo 54-*bis* del D. Lgs n. 165/2001 e sm.i .

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

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

*<<3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *“amministrazione trasparente”*, oltre che all'albo online.

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

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

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

### **7.12. Predisposizione Protocolli di legalità per gli affidamenti.**

E' intenzione dell'Ente procedere all'adozione, compatibilmente con le attività d'istituto, di Patti d'Integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti delle gare di appalto, prevedendo l'inserimento di clausole contrattuali di salvaguardia, il cui mancato rispetto dà luogo all'esclusione dell'impresa ed alla risoluzione del contratto.

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Secondo i tempi e le modalità definite nell'allegato 1 e 2 al Piano.

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

### **7.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

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

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

### **7.15 Misure di prevenzione nelle società partecipate.**

L'Anac ha approvato con delibera n. 1134 dell'08.11.2017 le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" Le nuove linee guida prevedono in sintesi:

- la puntuale definizione degli elementi da prendere in considerazione per classificare i soggetti indicati all'articolo 2 bis del D. lgs 33/2013 come introdotto dal D.lgs 97/2016 rispettivamente nei commi 2 (società in controllo pubblico, altri enti di diritto privato in controllo pubblico ed enti pubblici economici) e 3 ( società a partecipazione pubblica non di controllo e altri enti privati partecipati /vigilati,ma non in controllo pubblico );
- la declinazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in modo distinto per i soggetti dell'articolo 2bis comma 2 e 3;

- la definizione degli obblighi in materia di trasparenza in capo alle amministrazioni controllanti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 22 del D.lgs 33/2013 t.v.;
- la definizione dei compiti di vigilanza delle amministrazioni controllanti sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei soggetti controllati e partecipati;
- la creazione di una apposita sezione dedicata agli enti controllati, partecipati/vigilati all'interno del piano anticorruzione delle amministrazioni controllanti Per dare attuazione a quanto sopra è stato predisposto il presente paragrafo nel quale sono individuate le misure di prevenzione con particolare riferimento alle verifiche sull'accertamento dei rapporti di debito e credito reciproci ed alla corretta rappresentazione degli stessi nei documenti di programmazione adottati.

Nel presente Piano triennale anticorruzione 2021-2023 relativo alle partecipazioni societarie risulta così strutturato:

- Prima parte - Classificazione degli enti rispettivamente all'interno dei commi 2 e 3 dell'articolo 2bis e relative note motivazionali.
- Seconda Parte - Riepilogo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dalle linee guida ANAC riferibili agli enti oggetto di classificazione nella prima parte.
- Terza Parte - Misure previste per l'azione di vigilanza dell'amministrazione sugli enti controllati/partecipati/vigilati.
- Quarta Parte - Pubblicità relativa al complesso degli enti controllati – partecipati/vigilati ai sensi dell'articolo 22 del D.lgs 33/2013 t.v.

### **Prima parte**

#### **Classificazione degli enti rispettivamente all'interno dei commi 2 e 3 dell'articolo 2bis e relative note motivazionali**

Si riporta l'elenco delle società e degli enti e organismi strumentali controllati e partecipati al 1° gennaio 2021

Il Comune possiede le seguenti partecipazioni dirette:

<b>ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI</b>	<b>QUOTA DI PARTECIPAZIONE</b>
A.T.O. Ambito Territoriale Ottimale n.5 (in liquidazione)	2,00%
CONSORZIO DEI COMUNI B.I.M. VOMANO-TORDINO	3,85%

<b>SOCIETA' DI CAPITALI CONTROLLATE IN VIA DIRETTA</b>	<b>QUOTA DI PARTECIPAZIONE</b>
FARMACIA COMUNALE DI MONTORIO AL VOMANO SRL	51%

<b>SOCIETA' DI CAPITALI PARTECIPATE IN VIA DIRETTA</b>	<b>QUOTA DI PARTECIPAZIONE</b>
SOCIETA' CONSORTILE GRAN SASSO LAGA SRL	5,65%
MO.TE. SPA (MONTAGNE TERAMANE E AMBIENTE SPA)	8,64%
RUZZO RETI SPA	2,27%
SOCIETA' CONSORTILE LEADER TERAMANO SRL	0,5%
ASMEL Soc. Cons. a.r.l	0,285%

## Seconda parte

### Riepilogo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza

<b>SOCIETA' IN CONTROLLO PUBBLICO</b>	<b>ENTI PUBBLICI ECONOMICI</b>	<b>SOCIETA' PARTECIPATE NON IN CONTROLLO</b>	<b>ASSOCIAZIONI – FONDAZIONI E ALTRI ENTI PRIVATI NON IN CONTROLLO</b>
<b>Paragrafo 3.1 Linee guida ANAC</b>	<b>Paragrafo 3.5 Linee guida ANAC</b>	<b>Paragrafo 3.3 Linee guida ANAC</b>	<b>Paragrafo 3.4 Linee guida ANAC</b>
<b>Prevenzione della Corruzione Adempimenti</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo)</li> <li>- Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L.190/2012 o di misure integrative del modello "231" ove adottato, secondo le indicazioni di metodo e di contenuto esplicitate nelle linee guida ANAC (paragrafo 3.1.1.)</li> <li>- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione(RPC) e comunicazione dei dati della nomina ad ANAC (paragrafo 3.1.2.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo)</li> <li>- Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 o di misure integrative del modello "231" ove adottato, secondo le indicazioni di metodo e di contenuto esplicitate nelle linee guida ANAC</li> <li>- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e comunicazione dei dati della nomina ad ANAC;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo) da promuovere compatibilmente con le dimensioni della società e con le finalità e l'ambito di operatività della stessa;</li> <li>- Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 o di misure organizzative per la prevenzione della corruzione (Facoltativo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del modello "231" previsto dal D.lgs 231 del 2001 (Facoltativo) da promuovere compatibilmente con le dimensioni dell'ente e con le finalità e l'ambito di operatività dello stesso</li> <li>- Adozione del piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 o di misure organizzative per la prevenzione della corruzione (Facoltativo)</li> </ul>

### Trasparenza

<p>- Nomina del Responsabile della Trasparenza di norma coincidente con il RPC</p> <p>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la creazione sul sito internet della sezione "Società Trasparente" e la strutturazione della stessa, sotto l'aspetto dei contenuti, in conformità con l'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC. All'interno dell'allegato 1 ANAC ha effettuato la verifica di compatibilità e i necessari adeguamenti agli obblighi di pubblicazione ed inserito gli obblighi derivanti dall'applicazione del Testo unico delle società a partecipazione pubblica – D.lgs 175/2016 (paragrafo 3.1.3 delle linee guida)</p> <p>- Accesso civico semplice e generalizzato (paragrafo 3.1.4 delle linee guida )</p>	<p>- Nomina del Responsabile della Trasparenza di norma coincidente con il RPC</p> <p>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la creazione sul sito internet della sezione "Amministrazione Trasparente" e la strutturazione della stessa, sotto l'aspetto dei contenuti, in conformità con l'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC Tutte le attività svolte dall'ente sono ritenute di pubblico interesse</p> <p>- Accesso civico semplice e generalizzato (paragrafo 3.1.4 delle linee guida)</p>	<p>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito internet limitatamente all'attività di pubblico interesse in conformità con l'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC.</p> <p>- Accesso civico semplice e generalizzato limitatamente alle attività individuate di pubblico interesse</p> <p>- Facoltativo assicurare livelli maggiori di trasparenza</p>	<p>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito internet limitatamente a quanto individuato nell'allegato 1 alla delibera 1134/2017 di ANAC e nella misura semplificata ivi indicata</p>
--	--	---	---



**Terza parte**  
**Riepilogo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza**











	<b>SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI</b>	<b>SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO PUBBLICO – ASSOCIAZIONI / FONDAZIONI E ALTRI ENTI PRIVATI NON IN CONTROLLO</b>
<b>Misura di vigilanza</b>	<b>Modalità – Tempistica – Soggetto competente</b>	
<b>Nomina del Responsabile anticorruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Per ciascuna annualità del piano verrà verificata dal Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff la nomina del RPCT e le eventuali variazioni intervenute nonché la comunicazione ad ANAC della nomina	
<b>Adozione del Piano anticorruzione o di misure integrative del modello “231”</b>	<p>Per ciascuna annualità del piano verrà verificata dal Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adozione del piano o delle misure integrative (individuazione delle aree a rischio – mappatura e valutazione dei processi collegati– individuazione delle misure);</li> <li>- a campione per ciascuna annualità gli interventi programmati su: sistema controlli; codice etico/di comportamento; inconfiribilità e incompatibilità; pantouflage; formazione; rotazione;</li> <li>- il monitoraggio del piano e l'intervenuta produzione della relazione da parte del RPCT della relazione sui risultati secondo lo schema ANAC;</li> <li>- in caso di gruppo societario le verifiche riguarderanno la capogruppo e le società in controllo indiretto per le quali</li> </ul>	<p><b>Anno 2021</b> - Verrà verificata dal Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'adozione o meno del modello “231”</li> <li>- l'adozione o meno del piano o delle misure integrative al modello “231”</li> </ul> <p><b>Anno 2022</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dagli esiti della verifica si deciderà come intervenire per eventuali azioni di promozione</li> </ul>












	la capogruppo riterrà di intervenire con uno strumento o delle misure specifiche	
<p><b>Società Trasparente per le SOCIETÀ IN CONTROLLO PUBBLICO ED ENTI PUBBLICI ECONOMICI</b></p> <p><b>Obblighi di Trasparenza per le SOCIETÀ PARTECIPATE NON IN CONTROLLO PUBBLICO – ASSOCIAZIONI/FONDAZIONI E ALTRI ENTI PRIVATI NON IN CONTROLLO</b></p>	<p><b>Anno 2021</b> – Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione della sezione “Società Trasparente” in conformità alla struttura prevista dalle linee guida ANAC</li> </ul> <p><b>Anno 2021</b> – Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I contenuti di due sottosezioni in termini di conformità – completezza – formato aperto - aggiornamento</li> </ul>	<p><b>Anno 2021</b> – Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione delle attività classificabili di pubblico interesse</li> <li>- Presenza sul sito delle sezioni per contenere i dati e le informazioni secondo quanto previsto dall’Allegato 1 delle linee guida ANAC</li> </ul> <p><b>Anno 2021</b> – Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I contenuti di due sottosezioni in termini di conformità – completezza – formato aperto - aggiornamento</li> </ul>
<b>Accesso civico</b>	<p>Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà:</p> <p><b>Anno 2021</b> che sul sito Società Trasparente figuri l’informazione, compete anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell’accesso civico semplice e generalizzato.</p> <p><b>Anno 2021</b> I dati di monitoraggio sull’utilizzo dei due istituti.</p>	<p>Il Segretario Generale attraverso il suo servizio di staff verificherà limitatamente alle società e per le attività identificate di pubblico interesse:</p> <p><b>Anno 2021</b> che sul sito figuri l’informazione, compete anche di modulistica, per il corretto utilizzo dell’accesso civico semplice e generalizzato</p> <p><b>Anno 2021</b> I dati di monitoraggio sull’utilizzo dei due istituti</p>

## Quarta parte

### Pubblicità relativa al complesso degli enti controllati – partecipati/vigilati ai sensi dell’articolo 22 del D.lgs. 33/2013 t.v.

Si riportano i contenuti a stralcio, in quanto ritenuti già conformi, del prontuario sugli obblighi di trasparenza allegato al piano anticorruzione

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Responsabile Struttura interna che si occupa delle partecipate	Es . Aziende Per ciascuno elencare: <ul style="list-style-type: none"> <li> Ragione sociale</li> <li> Misura eventuale partecipazione</li> <li> Durata dell'impegno</li> <li> Onere complessivo gravante sul bilancio</li> <li> N. rappresentanti dell'Amm.ne</li> <li> Trattamento economico spettante ai rappres.</li> <li> Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari</li> <li> Dati amministratore + trattamento economico</li> <li> Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità</li> <li> Link sito dell'ente vigilato ( Formato tabellare)</li> </ul>	Annuale	istituzionale

	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3		<p> Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza (escluse le società quotate in borsa e loro controllate)</p> <p>Per ciascuno elencare: Es . Aziende</p> <p>Per ciascuno elencare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Ragione sociale</li> <li> Misura eventuale partecipazione</li> <li> Durata dell'impegno</li> <li> Onere complessivo gravante sul bilancio</li> <li> N. rappresentanti dell'Amm.ne</li> <li> Trattamento economico spettante ai rappres.</li> <li> Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari</li> <li> Dati amministratore + trattamento economico</li> <li> Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità</li> </ul> <p>Link sito dell'ente vigilato</p> <p><b>N.B.</b> All'interno della sezione sono presenti due ulteriori contenitori</p> <p><b>Provvedimenti</b></p> <p>I contenuti sono quelli declinati dall'articolo 22 comma 1 lett. d- bis e articolo 19 del Dlgs 175/2016</p> <p><b>Verifiche e monitoraggi</b></p> <p>Rappresenta un livello ulteriore di trasparenza vengono pubblicati in questa sotto sezione le relazioni di monitoraggio e verifica periodica nell'ambito di quanto previsto dai controlli interni</p>	<p>Annuale</p> <p>Entro 30 giorni dalla adozione</p> <p>Entro 30 giorni dalla predisposizione</p>	istituzionale
	Piani di razionalizzazione	D.lgs 175/2016		<p> Vengono pubblicati il Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dal D.lgs 175/2016 e i suoi aggiornamenti</p> <p>Rappresenta un livello aggiuntivo di trasparenza</p>	<p>Annuale</p>	istituzionale
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d		<p><i>Grafici per ciascun Ente relativa alle quote di partecipazione</i></p>	<p>Annuale</p>	istituzionale

In aggiunta ai controlli specifici di prevenzione del rischio di corruzione il comune, ai sensi dell'articolo 147-quater del Dlgs 267/2000, adotta un sistema di controlli sulle proprie società partecipate. Tali controlli sono esercitati dalle strutture proprie del Comune, che ne sono responsabili. Il controllo sulle attività e servizi avviene in base alla qualificazione e definizione della rilevanza delle partecipazioni comunali nei soggetti gestori, secondo le loro diverse tipologie. Una partecipazione è definita rilevante in base ad elementi quantitativi, da considerarsi solo nel caso di forme gestionali societarie, e qualitativi.

È elemento quantitativo la rilevanza della partecipazione al capitale sociale della società, in termini di quote od azioni. È elemento qualitativo l'importanza dei servizi affidati, la loro ricaduta sul territorio e sugli utenti/clienti. L'elemento qualitativo deve considerarsi prevalente, potendosi definire rilevante una partecipazione anche se non viene soddisfatto l'elemento quantitativo. Sono considerate in ogni caso rilevanti le partecipazioni detenute dal Comune in soggetti svolgenti attività di servizio pubblico e /o attività complementari. Sono residualmente definite a rilevanza minore tutte le altre tipologie di partecipazioni. Si rinvia al sistema dei controlli interni, quale parte integrante del presente piano, la definizione puntuale dei controlli sulle società partecipate.

L'amministrazione deve gestire i rapporti con i soggetti partecipati esercitando i diritti e assumendo gli obblighi propri del socio e disciplinati nel codice civile mediante, in via principale, il Servizio competente, coadiuvato dagli uffici tecnici e di settore, attuando le seguenti attività:

a) Adempimenti civilistici:

- - deleghe assembleari
- - nomine/designazioni organi sociali
- - gestione o.d.g. assemblee;
- - adempimenti societari in genere;

b) Gestione rapporti finanziari e relativi atti amministrativi;

c) Relazione annuale sull'andamento delle attività;

e) Coordinamento tra società/soggetti partecipati e strutture interne.

Le società o soggetti partecipati sono tenuti ad inviare alla amministrazione i bilanci o rendiconti consuntivi e preventivi, ove esistenti, di norma almeno 30 giorni prima della loro approvazione, nonché i verbali delle assemblee ordinarie, entro 10 giorni dalla loro redazione, e delle assemblee straordinarie entro 20 giorni dalla loro redazione.

Il rilascio della documentazione ulteriore richiesta, potrà essere effettuato ed adempiuto sia mediante rilascio di fotocopia dei documenti richiesti, trasmessa anche mediante fax, sia con trasmissione degli stessi con mezzi informatici. La richiesta dell'ufficio dovrà essere soddisfatta tempestivamente entro il termine indicato nella richiesta.

Particolare rilevanza assumono i rapporti finanziari fra **l'ente locale (province e comuni) e gli organismi partecipati, è preconditione di una corretta gestione degli stessi una precisa corrispondenza fra posizioni debitorie e creditorie** nel senso che l'ammontare del credito vantato (o del debito dovuto) dalla partecipata nei confronti dell'ente locale controllante deve corrispondere alla posta debitoria (o creditoria) iscritta nel bilancio dell'ente locale.

Il rispetto di questo principio risponde ad una prassi di buona amministrazione ed al principio di veridicità dei bilanci dell'ente locale e della partecipata. La mancata corrispondenza fra le due contabilità è dovuta, nella maggior parte dei casi, alla rilevazione di crediti vantati dalle partecipate nella propria contabilità, ai quali non corrispondono equivalenti stanziamenti di bilancio dell'ente

locale. La discrasia contabile, con l'andar del tempo, rischia di determinare la formazione di debiti fuori bilancio e di potenziali rischi sugli equilibri finanziari dell'ente locale.

In questo contesto è intervenuto il decreto legge n° 95 del 6 luglio 2012 (convertito nella legge n° 135 del 7 agosto 2012). Secondo l'articolo 6 comma quarto di questo decreto legge, i comuni e le province, con decorrenza dall'esercizio finanziario 2012, sono tenuti ad allegare al rendiconto della gestione, una nota informativa contenente la verifica dei rapporti reciproci di debito e credito intercorrenti con le proprie società partecipate. La nota informativa, asseverata dai rispettivi collegi dei revisori, deve porre in evidenza le discordanze fra le due contabilità e deve fornire un'adeguata motivazione.

Nel caso di discordanze, senza indugio e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, devono essere adottati tutti i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle poste debitorie e creditorie.

Questa metodologia di revisione è identificata con il termine "circularizzazione" o "conferma esterna". La circularizzazione altro non è che un processo, con valenza esterna, di acquisizione e di valutazione di elementi probativi afferenti a particolari operazioni, voci o dati che incidono su asserzioni formulate nell'ambito del processo di formazione del bilancio d'esercizio. La procedura è, quindi, finalizzata alla valutazione della comunicazione fornita dai terzi a seguito di formale richiesta da parte dell'organo di revisione. Con la circularizzazione, l'obiettivo principale è quello di ottenere direttamente dai terzi le informazioni richieste, al fine di assicurarsi della regolarità e della veridicità dei conti societari.

Al fine di dirimere qualsiasi dubbio la Corte dei Conti, Sezione della Lombardia, con deliberazione n° 156/2014/PAR, ha risposto ad un quesito posto da un Comune sulle corrette modalità per addivenire alla procedura di asseverazione della nota informativa. Preliminarmente, la Corte procede ad individuare la *ratio* della norma, la quale deve essere inserita nel contesto più ampio del controllo degli organismi partecipati. In questo quadro la disposizione ex art. 6, comma 4 del decreto legge 95/12 ha come obiettivo di porre un freno al disallineamento delle poste debitorie e creditorie nei bilanci degli organismi partecipati e dell'ente pubblico controllante. Con questa disposizione, secondo la Sezione lombarda della Corte dei Conti, si vuole raggiungere la certezza dei rapporti finanziari tra l'ente pubblico e la partecipata in modo tale da evitare il crearsi di situazioni debitorie nascoste che possano incidere sugli equilibri finanziari dell'ente controllante. La norma attribuisce un **ruolo di centralità al Collegio dei revisori dell'ente locale**, piuttosto che a quello della società. Infatti, l'organo di revisione economico finanziaria ex articolo 234 del T.U.E.L. è chiamato a garantire il perseguimento dell'obiettivo di arginare il disallineamento delle poste debitorie e creditorie poiché è l'ente pubblico, in quanto socio, titolare dei poteri di stimolo per l'adozione dei necessari processi volti alla correzione delle discordanze rilevate. L'effettivo conseguimento di positivi risultati, in termini di trasparenza e veridicità delle spese degli enti locali, presuppone, però, che l'asseverazione posta in essere dall'organo di revisione degli enti partecipanti debba fondarsi su dati societari ugualmente certi e asseverati.

La procedura cui deve attenersi l'ente controllante, consiste nel seguire i seguenti passaggi:

1. evidenziare nel proprio conto del bilancio, nella parte residui, tutte le voci aventi ad oggetto i debiti e i crediti nei confronti delle società partecipate,
2. sottoporre i dati così raccolti al proprio Collegio dei revisori.

Nel caso l'ente partecipante e il Collegio di revisione non rilevino, nel bilancio certificato dell'organismo partecipato, **la chiara esposizione delle singole poste di credito e di debito**, l'amministrazione partecipante deve curare le seguenti incombenze:

- asseverazione da parte del proprio collegio dei revisori dei conti dei dati ottenuti dalla propria contabilità finanziaria;
- inviare i dati asseverati alle società partecipate oggetto dall'attività di conciliazione, per il confronto con le risultanze delle contabilità societarie;
- asseverazione dei dati da parte dell'organo di revisione della società partecipata e successiva trasmissione della nota informativa all'ente controllante, nella quale venga fornito analitico riscontro dell'eventuale concordanza o discordanza con le risultanze presenti nel bilancio dell'ente;
- nel caso di mancata concordanza, l'ente è tenuto a compiere una precipua analisi volta ad identificare le cause determinanti la divergenza dei risultati, adottando senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie.

Un punto critico è determinato dalla tempistica di approvazione dei bilanci consuntivi dell'ente controllante e delle società partecipate. **Il rendiconto del bilancio dell'ente controllante**, ai sensi dell'articolo 227 comma secondo del decreto legislativo 267/2000, deve essere approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Il bilancio degli organismi partecipati, per la maggior parte costituiti da società di capitale, ai sensi dell'articolo 2364 del codice civile, deve essere approvato entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o in presenza di particolari situazioni entro i 180 giorni. Dato che, di norma, l'esercizio sociale coincide con l'anno solare, il termine di approvazione del bilancio societario scade il 30 aprile o, in presenza di particolari situazioni, il 29 di giugno. Questa tempistica pone particolari problemi allorché, in sede di approvazione del rendiconto del bilancio dell'ente controllante, la società partecipata non ha ancora approvato il proprio bilancio. In questo caso l'asseverazione della nota contenente il ricongiungimento delle reciproche posizioni di credito o di debito dovrebbe essere fatta sulla base di documenti provvisori (il progetto di bilancio), dando atto della sussistenza di tale situazione.

Le misure di monitoraggio e di intervento, sono operate dal Responsabile dell'area finanziaria e dal Revisore dei Conti entro il 30 Aprile di ciascun anno, in occasione della predisposizione del rendiconto di gestione. La verifica effettuata deve trovare corrispondenza e conferma nella redazione del bilancio consolidato entro il 30 settembre di ciascun anno.

## **7.16- ANAGRAFE UNICA DELLA STAZIONE APPALTANTE (AUSA)**

### **INDIVIDUAZIONE RASA**

Il soggetto preposto (RASA) all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del dipendente Ing. Caterina Mariani del Settore tecnico. Tale obbligo informativo (cfr. il comunicato del 16 maggio 2013 emanato dall'A.V.C.P.) sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10°, del medesimo decreto).

**TRASPARENZA AMMINISTRATIVA ALLEGATO "A"**

Categorie Dati - Denominazione sotto-sezione 1 livello	Documenti e Informazioni- Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al D. Lgs n.33/2013, come modificato dal D.Lgs n.97/2016, ed ad altro.	Termine di realizzo	Responsabile
	1.1.1. Atti generali: Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune	art. 12, comma 1	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.1.2. Atti amministrativi generali: Statuti, Regolamenti e codici di condotta e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi,	art. 12, comma 1	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.1.3. Atti amministrativi generali: Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni al codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Art. 55, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 12 ,comma 1, D.Lgs. n.33/2013.	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	1.2. Oneri informativi per cittadini ed imprese: -Scadenziario obblighi amministrativi. Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Art. 12, comma 1 bis, D Lgs 33/2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	1.3..Attestazione O.I.V.: obbligo di pubblicazione dell'attestazione dell'O.I.V. nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Deliberazione n. 70/2013 CIVIT	Annuale e in relazione a delibere ANAC.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
<b>2. Organizzazione</b>	2.1.1. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c.1 lett. a)	Tempestivo. Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.2. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Atto	art. 14, comma 1, lett. a),	Tempestivo. Entro 3 mesi	Responsabile Area Amministrativa



	di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		dalla convalida degli eletti o dalla nomina	
	2.1.3. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Curriculum vitae	art. 14, comma 1, lett. b)	Tempestivo. Entro 3 mesi dalla convalida degli eletti o dalla nomina	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.4. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	art. 14, comma 1, lett. c)	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	2.1.5. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	art. 14, comma 1, lett. d)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.6. Organi di indirizzo politico-amministrativo: Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	art. 14, comma 1, lett. e)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	2.1.7. Organi di indirizzo politico-amministrativo: dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, titolarità di imprese, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano dando eventualmente evidenza del mancato consenso.	art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65/2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
	2.1.8. Organi di indirizzo politico-amministrativo: copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche. Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano dando eventualmente evidenza del mancato consenso	art. 14, comma 1, lett. f) Delibera CIVIT n.65/2013	Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	

	<p>2.1.9. Organi di indirizzo politico-amministrativo: dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>art. 14, comma 1, lett. f)</p>	<p>Tempestivo. Entro 30 giorni dalla convalida degli eletti o dalla nomina</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
	<p>2.1.10. Organi di indirizzo politico-amministrativo: attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano dando eventualmente evidenza del mancato consenso</p>	<p>art. 14, comma 1, lett. f)  Delibera CIVIT n.65/2013</p>	<p>Non rileva per l'Ente, trattandosi di Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti</p>	
	<p>2.2.1. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice: -dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico</p>	<p>art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1bis</p>	<p>Tempestivo (entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

	<p>2.2.2. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice :</p> <p>-copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili</p>	<p>art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1bis</p>	<p>Tempestivo (entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
	<p>2.2.3. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 :</p> <p>-dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>art. 14, comma 1, lett. f)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>
	<p>2.2.4. Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 e titolari di incarichi amministrativi di vertice :</p> <p>-attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non</p>	<p>art. 14, comma 1, lett. f) e comma 1bis</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>

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

	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.			
	2.4. Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.	Art.28,comma1	Non rileva per il Comune	
	2.5.1. Articolazione degli uffici: Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5.2. Articolazione degli uffici: Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	art. 13, c. 1, lett. c),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5.3. Articolazione degli uffici: Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	art. 13, c. 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	2.5.4. Articolazione degli uffici: Telefono e posta elettronica. (Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.)	art. 13, c. 1, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
<b>3. Consulenti e collaboratori (Tabella)</b>	3.1.1. Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	art. 15, comma 2	Tempestivo.	Tutti i Responsabili

	3.1.2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Art. 10, comma 8 lett. d), art. 15, comma 1, lett. b),	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.3. Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art. 15, c. 1, lett. d)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.4. Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Art. 15, comma 1, lett. c)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.5. Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Art. 15, comma 2 Art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	3.1.6. Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
<b>4. Personale</b>	<p>4.1.1 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : atti di conferimento di incarichi , con l'indicazione della durata.</p> <p>4.1.2 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>4.1.3 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti :Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>4.1.4 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: importi di viaggi, servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p>	Art.14,comma 1,lett.a),b),c),d),e) e comma 1bis	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

	<p>4.1.5. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>4.1.6 Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti : Dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>4.1.7. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: -dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>4.1.8. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: -copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>		<p>Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	
--	---	--	---	--

	<p>4.1.9. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: -attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>4.1.10. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti :  -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico.  -Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>4.1.11. Incarichi amministrativi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti: Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, comma 1ter, secondo periodo</p>	<p>Annuale</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	
	<p>4.2. Posizioni organizzative: Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>art. 14, comma 1 quinquies</p>	<p>Tempestivo.</p>	<p>Tutti i Responsabili</p>
	<p>4.3.1. Dotazione organica: conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	<p>art. 16, comma 1</p>	<p>Annuale.</p>	<p>Responsabile Area Finanziaria</p>
	<p>4.3.2. Dotazione organica: costo complessivo del</p>	<p>Art.16, comma 2</p>	<p>Annuale.</p>	<p>Responsabile Area Finanziaria</p>



	personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	4.4.1. Personale non a tempo indeterminato: Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Art. 17, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Amministrativa
	4.4.2. Personale non a tempo indeterminato: Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 17, comma 2	Trimestrale.	Responsabile Area Finanziaria
	4.5. Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, comma 3	Trimestrale.	Responsabile Area Amministrativa
	4.6. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (non dirigente) con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	4.7.1 Contrattazione collettiva Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, comma 1, Art. 47, comma 8, D.Lgs. n. 165/2001	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	4.8.1. Contrattazione integrativa: Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Art. 21, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa

	4.8.2. Contrattazione integrativa: Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
	4.9. Nucleo di Valutazione Nominativi, curricula e compensi	Art. 10, comma 8, lett. c)	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
<b>5. Bandi di concorso</b>	5.1.1. Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Art. 19, comma 1	Tempestivo. Contestuale alla pubblicazione del bando	Tutti i responsabili
	5.1.2. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19, comma 2	Tempestivo.	Tutti i responsabili
	5.1.3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto; 2) eventuale spesa prevista; 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23, commi 1 e 2, Art. 1, comma 16, lett. d), L. n. 190/2012	Tempestivo. Contestuale all'approvazione degli atti	Responsabile Area Amministrativa
<b>6. Performance</b>	6.1. Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Tempestivo.	Responsabile Area Amministrativa
	6.2. Piano della Performance/ Piano esecutivo di gestione	Art. 10, comma 8, lett. b),	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	6.3. Relazione sulla Performance	Art. 10, comma 8, lett. b)	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per la Trasparenza
	6.4. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per la Trasparenza
	6.5. Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Tempestivo.	Responsabile per la prevenzione corruzione e per la Trasparenza
	6.6.1. Ammontare complessivo dei premi stanziati (tabella)	Art. 20, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria

	6.6.2. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Finanziaria	Area
	6.7.1. Dati relativi ai premi: Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Finanziaria	Area
	6.7.2. Dati relativi ai premi: Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Finanziaria	Area
	6.7.3. Dati relativi ai premi: Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, comma 2	Tempestivo.	Responsabile Finanziaria	Area
<b>7. Enti controllati</b>	7.1. 1. Enti pubblici vigilati: elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, comma 1, lett. a)	Annuale.	Responsabile Finanziaria	Area
	7.1.2. Enti pubblici vigilati: per ciascuno degli enti 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Finanziaria	Area
	7.1.3. Enti pubblici vigilati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, comma 3, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo.	Responsabile Finanziaria	Area
	7.1.4. Enti pubblici vigilati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Annuale.	Responsabile Finanziaria	Area

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

	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	7.2.6. Società partecipate: Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.7. Società partecipate: Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.2.8. Società partecipate: Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.1. Enti di diritto privato controllati: Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, comma 1, lett. c)	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.2. Enti di diritto privato controllati: per ciascuno degli enti 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul	Art. 22, comma 2	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria

	bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			
	7.3.3. Enti di diritto privato controllati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.4. Enti di diritto privato controllati: Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, comma 3, d.Lgs. n. 39/2013	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.3.5. Enti di diritto privato controllati: Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art. 22, comma 3	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	7.4. Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art. 22, comma 1, lett. d)	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1. Tipologia di procedimento: per ciascun procedimento 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili

	<p>casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè</p>			
--	---	--	--	--

	modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.			
	8.2. Tipologia di procedimento: per i procedimenti ad istanza di parte 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Art. 35, comma 1	Tempestivo.	Tutti i responsabili
	8.3. Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo..	Tutti i Responsabili
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1.1. Provvedimenti organi indirizzo-politico : Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i Responsabili
	9.1.2. Provvedimenti organi indirizzo-politico: per ciascun dei provvedimenti 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	art. 23, comma 2	Semestrale.	Tutti i Responsabili
	9.2.1. Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili:	art. 23, comma 1,	Semestrale.	Tutti i responsabili



	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	9.2.2. Provvedimenti dirigenti e/o Responsabili: per ciascun dei provvedimenti 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	art. 23, comma 2	Semestrale.	Tutti i responsabili
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10.1.1. Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Art. 25, comma 1, lettera a)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	10.1.2. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, comma 1, lettera b)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 Responsabile Area urbanistica e Commercio

<b>11. Bandi di gara e contratti</b> Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	11.1. Informazioni sulle singole procedure da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC 39/2016: 1) Codice Identificativo Gara (CIG) 2) Struttura proponente 3) Oggetto del bando 4) Procedura di scelta del contraente 5) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento 6) Aggiudicatario 7) Importo di aggiudicazione 8) Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura 9) Importo delle somme	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11..2. Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) (N.B.: da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC 39/2016)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.3. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture:	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013;	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		
	11.4. Avvisi di preinformazione. -Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); -Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Art. 37, comma 1, lett. b) art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.5. Delibera/determina a contrarre, o atto equivalente (per tutte le procedure)	Art. 37, comma 1, lett.b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.6. Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); -Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); - Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); -Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); -Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); -Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); -Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); -Avviso relativo all'esito della procedura; -Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; --- --Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); -Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); -Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); -Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); -Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);	Art. 37, comma 1, lett.b) Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	<p>-Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>-Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>			
	<p>11.7. Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>-Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); -Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);</p> <p>- Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); -Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Art. 37, comma 1, lett.b)</p> <p>Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	Tempestivo	Tutti i responsabili
	<p>11.8. Avvisi sistema di qualificazione.</p> <p>-Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H;</p> <p>- Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;</p> <p>-Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Art. 37, comma 1,lett. b)</p> <p>Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	<p>11.9. Affidamenti.</p> <p>-Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);</p> <p>- tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Art. 37, comma 1,lett. b)</p> <p>Art. 29, comma 1, D.Lgs. n. 50/2016</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	<p>11.10. Informazioni ulteriori.</p> <p>- Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n.</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili

	50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
	11.11. Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione). Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.12. Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.13. Contratti. Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	11.14. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1. Criteri e modalità: Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, comma 1	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
	12.2. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.	Art. 27, comma 1 lettere a), b), c), d), e) f)	Tempestivo.	Tutti i Responsabili

	<p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali);  N.B. : è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Per ciascun atto :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</li> <li>2) importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</li> <li>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</li> <li>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> <li>6) link al progetto selezionato</li> <li>7) link al curriculum del soggetto incaricato</li> </ol>			
	12.3. Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Art. 27, comma 2	Annuale.	Tutti i Responsabili
<b>13. Bilancio</b>	13.1. Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, comma 1,	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.2. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.3. Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e	Art. 29, comma 1,	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria

	semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche			
	13.4. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	13.5. Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria
<b>14. Beni immobili e gestione patrimoniale</b>	14.1. Patrimonio immobiliare: Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria e Responsabile Area Lavori Pubblici
	14.2. Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15.1. Rilievi organi di controllo e revisione amministrativa e contabile : Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
	15.2. Rilievi Corte dei conti: Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art. 31	Tempestivo.	Responsabile Area Finanziaria
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1. Carta dei servizi e standard di qualità: carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, comma 1	Annuale	Tutti i Responsabili
	16.2. Costi contabilizzati: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali	Art. 10, comma 5, art. 32, comma 2, lett. a), art. 1,	Annuale.	Tutti i Responsabili

	che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	comma 15, L. n. 190/2012		
	16.3. Tempi medi di erogazione dei servizi: tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, comma 2, lett. b)	Annuale.	Tutti i Responsabili
	16.4. Class Action. -Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. -Sentenza di definizione del giudizio. -Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Tempestivo.	Tutti i Responsabili
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1. Indicatore di tempestività dei pagamenti: Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale)	Art. 33, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	17.2. Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	Art.33, comma 1	Trimestrale	Responsabile Area Finanziaria
	17.3. Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Art.33, comma 1	Annuale.	Responsabile Area Finanziaria
	17.4. IBAN e pagamenti informatici: nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare	Art. 36, art 5 D.lgs. 82/2005	Tempestivo.	Tutti i Responsabili



	obbligatoriamente per il versamento			
<b>18. Opere pubbliche</b>	18.1. Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Art. 38, comma 1	Tempestivo.	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.2. Linee guida per la valutazione degli investimenti	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.3. Relazioni annuali	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.4. Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Art. 38, comma 1	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.5. Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
	18.6. Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Lavori Pubblici
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19.1. Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Art. 39, comma 1, lett. a)	Tempestivo.	Responsabile Area Urbanistica
	19.2. Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle): per ciascuno degli atti 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Art. 39, comma 1, lett. b)	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
	19.3. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in	Art. 39, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica

	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			
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20.1. Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Art. 40, comma 2	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
<b>21. strutture sanitarie private accreditate</b>	Art. 41 co. 4) 4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intersorsi	Art.41,comma 4	Tempestivo	Responsabile Area Urbanistica
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22.1. Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Art. 42, comma 1, lett. a)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	22.2. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Art. 42, comma 1, lett. b)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
	22.3. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, comma 1, lett. c)	Tempestivo	Tutti i Responsabili
<b>23. Altri contenuti</b>	23.1.1. Corruzione: Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza		Annuale.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.2. Corruzione: responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Art. 43, comma 1	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.3. Corruzione: relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art. 1, comma 14, L. n. 190/2012	Annuale. Entro 15 dicembre	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.1.4. Corruzione: atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in	Art. 1, comma 3, L. n. 190/2012	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza

	materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione			
	23.1.5. Corruzione: atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, comma 5, D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza
	23.2.1. Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. -Nome del Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, comma 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo.	Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza
	23.2.2. Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo.	Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza

	<p>23.2.3.Registro degli accessi.  Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</p>	<p>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</p>	<p>Semestrale</p>	<p>Responsabile della prevenzione corruzione e Trasparenza</p>
--	---	---	-------------------	--