Comune di
VIGARANO MAINARDA

**DELIBERA DI GIUNTA**
**N. 11 DEL 23/01/2020**

**Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190)" RELATIVO AL TRIENNIO 2020, 2021, 2022**

L'anno 2020 addì 23 del mese di gennaio alle ore 20:30 si è riunita la Giunta appositamente convocata.

All'appello risultano:

| | | |
|---|---|---|
| PARON BARBARA | Sindaco | Presente |
| TAGLIANI FLAVIO | Vice Sindaco | Presente |
| DE MICHELE AGNESE | Assessore | Presente |
| ZOBOLI ELENA | Assessore | Presente |
| PRADO QUINTELA DIEGO | Assessore | Presente |

Partecipa il Segretario Comunale Dr. MUSCO ANTONINO.

Accertata la validità dell'adunanza la D.ssa PARON BARBARA in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

copia informatica per consultazione

Unità Proponente: Segretario Generale

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190)" RELATIVO AL TRIENNIO 2020, 2021, 2022**

**LA GIUNTA COMUNALE**

RICHIAMATA la Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTA la DGC n.24 in data 8.3.2013 di integrazione al vigente regolamento degli uffici e servizi con la quale e' stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione presso il Comune di Vigarano Mainarda nel Segretario comunale dell'Ente;

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 9 del 18.3.2013 con il quale si assegnano le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione al Segretario generale titolare della sede, Dr. Antonino Musco;

DATO ATTO che con nota prot.n. 4325 del 19.3.13 sono stati comunicati i contenuti del decreto alla CIVIT;

DATO ATTO che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

CONSIDERATO, che con propria precedente deliberazione n.37 del 26.3.2013 è stato approvato il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione 2013/2015 – Prime misure - nelle more dell'approvazione delle linee guida del Piano nazionale anticorruzione da predisporsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica;

DATO ATTO che in data 24.7.2013 è stata approvata in sede di Conferenza unificata l'intesa tra Governo , Regioni ed Enti Locali per 'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della L.190/2012 che prevede l'applicazione del PNA nei confronti degli enti locali per quanto non previsto dall' Intesa;

DATO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera in data 11 Settembre n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione , creare un contesto sfavorevole alla corruzione e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi,sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

DATO ATTO che con DGC n. 3 del 21.1.2014 è stato adottato il piano triennio 2014/2016 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con i responsabili dell'Ente ;

CONSIDERATO che con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha aggiornato il PNA

copia informatica per consultazione

fornendo indicazioni di correzioni di rotta alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare l'efficacia dei PTPC vigenti nelle more della entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA , prevista dalla L. 124/2015;

VISTA la delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ;

VISTO il nuovo PNA 2016 approvato con delibera Anac n. 831 del 3 Agosto 2016 ;

VISTO il D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini;

VISTO il Dlgs 97/2016 che ha apportato importanti modifiche al Dlgs 33/2013 tra cui : Il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza; L'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni; La piena integrazione del Programma triennale della Trasparenza e della Integrità nel Piano Triennale della corruzione, ora anche della Trasparenza ( PTPCT ) L'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse;

VISTA la delibera 1208 del 22 novembre 2017 di aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione ;

VISTA la delibera Anac n.241/2017

Vista la delibera Anac 382 del 12 Aprile 2017

Vista la delibera Anac n. 641/2017 del 14 Giugno 2017

Visto il comunicato del 17.5.2017

Dato atto dell''aggiornamento 2018 al PNA approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018

*DATO ATTO che il PTPCT dell'ente è stato aggiornato con:*

*DGC n. 5 del 21.1.2015 per il triennio 2015/2016 /2017 ;*

*DGC n. 6 del 28.1.2016 per il triennio 2016, 2017, 2018;*

DGC n.6 del 26.1.2017 per il triennio 2017/2018/2019

DGC n. 6 del 25.1.2018 per il triennio 2018/201972020

DGC n. 4 del 31.1.2019 per il triennio 2019,2020,2021

DATO ATTO che i suddetti aggiornamenti hanno avuto lo scopo di rafforzare la previsione di misure di contrasto, la sostenibilità delle stesse e la correlazione a precisi obiettivi di performance, taluni dei quali, volti a fornire indicatori sull'andamento della struttura al fine di consentire una dinamica autoanalisi delle attività

copia informatica per consultazione

dell'Ente e di implementare le misure di intervento;

VISTE le relazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione relative agli anni 2013, 2014 e 2015 e 2016 , 2017 , 2018 e 2019 ;

CONSIDERATO in occasione dell'aggiornamento per il triennio 2017, 2018, 2019 è stata identificata chiaramente la sezione relativa alla Trasparenza e che il RPC svolge altresì le funzioni di Responsabile della Trasparenza ( RPCT );

VISTO il PNA 2019 approvato con deliberazione Anac n. 10164 del 13.11.2019 ;

INTESO, pertanto, provvedere all'aggiornamento del Piano suddetto per il triennio 2020/2022nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale dando atto del coinvolgimento di attori interni - referenti /apicali ( nota del 9.1.2020 prot 302 ) e dell' avviso prot. 16333 del 19.12.2019 pubblicato sul sito istituzionale dell' Ente per ricevere eventuali contributi esterni finalizzati all'aggiornamento stesso entro il termine del 13.1.2020;

DATTO che non sono pervenuti contributi ed osservazioni esterni ai fini dell'aggiornamento;

VISTA la proposta di aggiornamento per il triennio 2020/2022 presentata entro i termini di legge contenente la mappatura generalizzata dei processi inerenti l'organizzazione di questo ente allegata al presente atto a farne parte integrante e sostanziale;

SPECIFICATO , in merito alla suddetta proposta di aggiornamento , che avendo questa Amministrazione già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 del PNA 2013 il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 per la parte inerente il rischio corruttivo ( che costituisce il documento metodologico per la predisposizione dei Piani triennali ) verrà applicato in modo graduale non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023 come previsto dalla stessa Anac (pg. 3 dell'allegato 1 PNA 2019 );

RITENUTA la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 TUEL n. 267/2000, trattandosi di disposizioni di governo ed organizzative dell'ente, non rientranti nell'elencazione tassativa delle competenze consiliari;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica, reso dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , ai sensi degli artt. 49 TUEL 267/2000 e art.1, comma 8 della L. n. 190/2012, ivi allegato;

PRECISATO che il presente provvedimento non comporta effetti finanziari, neppure indiretti per cui non necessita di parere di regolarita' contabile;

AD unanimità di voti, resi palesi

copia informatica per consultazione

Comune di
VIGARANO MAINARDA

DELIBERA

1) di dare atto che con DGC n. 4/2019 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2019 -2020 - 2021 ;

2) di provvedere all'aggiornamento del Piano suddetto per il triennio 2020/2022 nella stesura allegata al presente per farne parte integrante e sostanziale predisposta dal responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza ;

3 ) di pubblicare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Vigarano Mainarda relativo al periodo 2020/2022 ( PTPCT ) sul sito istituzionale dell'Ente ;

4) Di trasmettere la presente al l'OIV e ai dipendenti dell'Ente mediante invio di e-mail;

Successivamente, con separata votazione palese, ad esito unanime

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

**Approvato e sottoscritto con firma digitale:**

| **Il Sindaco** | **Il Segretario Comunale** |
|---|---|
| **D.ssa PARON BARBARA** | **Dr. MUSCO ANTONINO** |

copia informatica per consultazione

COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
PROVINCIA DI FERRARA

# Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T. 2020 -2021-2022 )

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 11 del 23.1.2020

copia informatica per consultazione

INDICE

**SEZIONE PRIMA**
Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T) 2020 -2021-2022


| | |
|---|---|
| Art. 1 | Finalità e contenuti |
| Art. 1 bis | Aggiornamento del Piano |
| Art. 2 | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Art. 3 | Referenti della prevenzione della corruzione |
| Art. 3 bis | Analisi del contesto esterno ed interno. |
| Art. 4 | Aree di rischio e processi |
| Art. 4 bis | Trattamento del rischio. Modalità di valutazione |
| Art. 5 | Formazione del personale |
| Art. 5 bis | Piano di formazione anni 2020/2022 |
| Art. 6 | Misure generali a carattere organizzativo |
| Art. 7 | Trasparenza |
| Art. 8 | Monitoraggio dei procedimenti amministrativi |
| Art. 9 | Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione |
| Art. 10 | Compiti dei Responsabili e dei dipendenti e obblighi di informazione. |
| Art. 10 bis | Segnalazione di condotte illecite ( c.d. whistleblouer ) |
| Art. 10 ter | Responsabile RASA |
| Art. 10 quater | Ufficio gestore ai sensi del D. M Interno 25.9.2015 ( antiriciclaggio ) |
| Art. 11 | Collegamento tra Ptpct e Peg/Piano della Performance - Compiti dell'OIV |
| Art. 12 | Responsabilità |
| Art. 13 | Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 |

Aree a rischio
Whistleblower

**SEZIONE SECONDA**
Codice di comportamento

**SEZIONE TERZA**
Trasparenza


copia informatica per consultazione

**ART. 1 - Finalita' e contenuti.**

Il Comune di Vigarano Mainarda ai sensi dell'art. 1, comma 59 della L. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il presente PTPTC aggiorna il precedente piano 2019/2021 approvato con DGC n 4 del 31.1.2019.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si ricomprendono, pertanto, nella nozione di "corruzione", ai fini del presente piano:
- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.1.2013).

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'"illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che

copia informatica per consultazione

nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

La nozione di corruzione, pertanto, deve essere intesa in senso ampio come previsto dalla determinazione ANAC 28.10.2015 n. 12 "*Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA , non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration" , intesa come assunzione di decisioni ( di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*"

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il dpcm indicato all'art.1, comma 4 della L. 190/2012,le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione del 11.9.2013 approvato con Delibera n. 72/2013 , l'intesa approvata in sede di Conferenza unificata del 24.7.2013 e la determinazione n.12 del 28.12.2015 di aggiornamento del PNA , la delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016 e la delibera n. 1208 del 22.11.2017 PNA 2017, la delibera n. 1074 del 21.11.2018.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalita' nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi piu' sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa le misure di contrasto generali e specifiche
- stabilisce le modalita' dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario,negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".

**ART. 1 bis - Aggiornamento del Piano**

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

copia informatica per consultazione

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

*Principi strategici:*
1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo
3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

*Principi metodologici*:
1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

*Principi finalistici*:
1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

copia informatica per consultazione

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il processo di aggiornamento del Piano per la triennalità 2020/2022 è stato espletato con il potenziale coinvolgimento di attori interni ( referenti /apicali ) e di eventuali contributi esterni ( Avviso prot 16333 del 19.12.2019 con scadenza 13.1.2020). Esso ha lo scopo di rafforzare la previsione di misure di contrasto sostenibili e di correlarle a precisi obiettivi di performance, taluni dei quali, volti a fornire indicatori sull'andamento della struttura al fine di consentire una dinamica autoanalisi delle attività dell'Ente e di implementare le misure di intervento.
Per l'annualità 2020 si prevede una applicazione graduale del nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 per la parte inerente il rischio corruttivo da completare non oltre la annualità 2021. (come previsto a pag. 3 dell'allegato 1 PNA 2019)

**ART. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e' individuato nel Segretario comunale Dr. Antonino Musco. Il responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza ( art. 1, co.7 della L. 190 /2012 – art. 41, comma 1 , lett f, Dlgs 97/2016 )

**ART. 3 - Referenti della prevenzione della corruzione**

I Responsabili di settore dell'Ente hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta del Piano. Essi sono, con l'approvazione del presente piano, individuati REFERENTI per la prevenzione della corruzione con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile del piano . In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di settore le funzioni di Referente saranno svolte dai naturali sostituti.

**Art. 3 bis - Analisi del contesto esterno e interno**

Dai dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015 disponibile alla pagina web http://camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco-categoria risulta che l'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico dell'Emilia Romagna è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. Anche l'opera di ricostruzione post terremoto suscita forte attrazione per le imprese vicine alle organizzazioni mafiose. Anche nella provincia di Ferrara, che pure è caratterizzata da un indotto industriale piuttosto diversificato dove l'agricoltura resta un fattore di primaria importanza, non si sottovaluta il rischio di possibili infiltrazioni da parte di organizzazioni di tipo mafioso, soprattutto nel settore degli appalti pubblici e si registra l'operatività di elementi appartenenti alla criminalità organizzata ed un incremento della criminalità diffusa. Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Vigarano Mainarda, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano quasi esclusivamente fenomeni delittuosi legati a furti, truffe e danneggiamenti. Nella "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017", *disponibile alla pagina web:*http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&

copia informatica per consultazione

In particolare per la provincia di Ferrara emerge che:

- La provincia, pur avendo un indotto industriale piuttosto avanzato, è caratterizzata da un'economica di tipo prevalentemente agricolo che non alimenta manifestazioni endemiche di criminalità organizzata, seppure sia nota la presenza sul territorio di personaggi legati ad organizzazioni delinquenziali operanti in altre province.
- Un comparto che appare meritevole di attenzione è quello delle cooperative operanti nella logistica e nei trasporti, atteso che talora - ricorrendo a capziose forme di intermediazione ed interposizione lavorativa - si perfezionano forme di sfruttamento della manodopera.
- Con riferimento allo smaltimento dei rifiuti, è stata emessa un'interdittiva antimafia nei confronti di una società - con sede legale a Codigoro (FE) ed operativa nel capoluogo partenopeo - che è risultata intrattenere rapporti economici con un'azienda riconducibile ad una compagine camorristica.

Dai dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa dal Ministro DELL'INTERNO alla Presidenza della Camera dei deputati il 15.1.2018 disponibile alla pagina web http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005v01_RS&doc=pdfel per la provincia di Ferrara risulta che la situazione economica locale è caratterizzata da un minore dinamismo rispetto ad altre province dell'Emilia Romagna che non appare al momento esercitare spiccate attrattive di investimento per le storiche organizzazioni di stampo mafioso. Un settore che appare suscettibile di attenzione afferisce alle cooperative operanti nel settore della logistica e nei trasporti, atteso che sono emerse tipologie di sfruttamento della manodopera, mediante disinvolte forme di intermediazione. Sul territorio, sono presenti alcuni elementi collegati alla 'ndrangheta - dediti al traffico internazionale di stupefacenti. In riferimento alla penetrazione di compagini camorristiche in contesti imprenditoriali, assumono particolare importanza gli esiti di pregresse inchieste per operazioni di riciclaggio e fittizia intestazione di beni. Nel 2016, l'andamento della delittuosità ha fatto registrare un consistente decremento dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria rispetto all'anno precedente (-7,4%). Gli aumenti più significativi hanno riguardato le violenze sessuali, le ricettazioni, gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile. I furti denotano un consistente calo rispetto all'anno precedente (-7,2%) - ad eccezione di quelli con strappo e con destrezza - così come le rapine (-8,3%). I reati che vedono il maggior coinvolgimento di stranieri sono le rapine, le ricettazioni e gli omicidi volontari. Lo spaccio di sostanze stupefacenti, anche di tipo sintetico, è gestito da un'eterogenea rete di spacciatori extracomunitari, perlopiù marocchini e nigeriani. La prostituzione su strada è esercitata prevalentemente da donne dell'Est europeo - in particolare romene, anche minorenni - sudamericane e nigeriane. Cittadini romeni, talora anche avvalendosi di elementi italiani, confermano il loro elevato livello di "specializzazione" nella clonazione di strumenti di pagamento elettronico. Le criminalità diffusa è caratterizzata principalmente delle rapine e delle truffe, generalmente ascrivibili a cittadini extracomunitari, soprattutto dell'est europeo. Il ferrarese - così come la confinante area del "Basso Polesine" (RO) - è interessato dal fenomeno della pesca abusiva nel fiume Po.
L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dalle modalità di gestione dei servizi pubblici locali evidenziando soprattutto, in tale ambito, l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dall'Ente .Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica.

Gli Enti e società controllate, collegate o semplicemente partecipate risultano essere le seguenti:

| **Denominazione/Ragione Sociale** | **Servizio offerto** |
|---|---|
| Cmv servizi srl | Servizi pubblici e di pubblica utilità |
| CMV ENERGIA & IMPIANTI srl<br>Cmv servizi srl | Compravendita gas e energia elettrica |
| CLARA spa | Servizi ambientali |

copia informatica per consultazione

| | |
|---|---|
| SIPRO spa | Formazione nuove fonti di occupazione e di reddito |
| ACOSEA IMPIANTI srl | Gestione reti idriche |
| HERA spa | Servizi pubblici e di pubblica utilità |
| CONSORZIO ENERGIA VENETO | Organizzazione per attività di acquisto di energia e consulenza in materia di risparmio energetico |
| FERRARA TUA srl | Servizi funebri e cimiteriali |
| LEPIDA spa | Servizi a banda larga e connettivita ITC |

L'ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica con DGC n. 123 del 1.12.2016.

La struttura è ripartita in settori. Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Attualmente la struttura è divisa in cinque settori sotto il coordinamento del Segretario Generale/RPCT :

| **Unità organizzative di 1° livello** | | **Unità organizzative di 2° livello** | |
|---|---|---|---|
| **Cod.** | **Settori** | **Cod.** | **Servizi** |
| 1 | Affari Generali<br>Organizzazione risorse umane<br>Servizi demografici<br>Servizi alla persona | 1.1 | Affari generali |
| | | 1.2 | Organizzazione risorse umane |
| | | 1.3 | Servizi demografici e cimiteriali |
| | | 1.4 | Servizi alla persona sociali e sanitari |
| 2 | Finanze-Bilancio | 2.1 | Ragioneria |
| | | 2.2 | Tributi-Economato |
| | | 2.3 | Contabilità del personale |
| 3 | Tecnico | 3.1 | Lavori pubblici |
| | | 3.2 | Urbanistica-edilizia privata |
| | | 3.3 | Ambiente –tutela del territorio |
| | | 3.4 | Servizi pubblici locali |
| | | 3.5 | Servizi esterni |
| 4 | Cultura-pubblica istruzione—Politiche giovanili – sport - relazioni internazionali | 4.1 | Cultura-politiche giovanili-relazioni internazionali |
| | | 4.2 | Pubblica istruzione-sport |
| 5 | Commercio-attività produttive-Polizia Municipale | 5.1 | Commercio-suap |
| | | 5.2 | Polizia Municipale |

Oltre ai 5 capisettore (di cui n. 1 attualmente vacante e coperto con comando al 50% di funzionario di altro comune) e Segretario comunale , la dotazione organica dell'ente prevede n. 33 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 7 vacanti) e risultano inoltre in servizio n. 1 dipendente con contratto a tempo determinato e n. 2 somministrati assunti da altro ente ed in comando presso il Comune di Vigarano Mainarda.

**Art. 4 -Aree di rischio e processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione .
L' unità di analisi è il processo . I processi identificati sono stati aggregati in aree omogenee- aree di rischio.

Nel Pna 2019 le aree di rischio sono generali e specifiche e per gli enti locali sono state individuate in

1) acquisizione e gestione del personale;
2) affari generali e contenzioso

copia informatica per consultazione

3) contratti pubblici;
4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
5) gestione dei rifiuti;
6) gestione delle entrate, spese e del patrimonio
7) governo del territorio
8) incarichi e nomine
9) pianificazione urbanistica
10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti e immediati
11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi effetti economici diretti e immediati
12) altri servizi( processi tipici degli enti locali in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad altre aree)

Nella annualità 2019 sono state considerate a rischio le "aree generali" così definite dalla Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 (comprensive delle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" descritte all'Allegato 2 del P.N.A ) e l'area già prevista nel piano 2015/2017 della Pianificazione e regolazione . Altre aree previste nella elencazione contenuta nel PTPC 2015/2017 sono state inserite nell'area delle autorizzazioni e concessioni e della gestione delle entrate, spese e del patrimonio.

Elencazione aree a rischio:
- ✓ Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera . Gestione del Personale.
- ✓ Contratti pubblici ( approvvigionamenti )
- ✓ Attività oggetto di autorizzazione o concessione
- ✓ Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
- ✓ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- ✓ Attività di controllo , di verifica, ispezioni e sanzioni
- ✓ Incarichi e nomine
- ✓ Affari legali e contenzioso
- ✓ Attività di Pianificazione urbanistica e governo del territorio

Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno. La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio è stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e Servizio competenti, sotto il coordinamento del RPCT. La mappatura per macroprocessi tende a rappresentare tutte le attività dell'Ente . Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione.

Le aree di rischio della annualità 2019 sono riproposte nella annualità 2020 secondo un iniziale approccio di valutazione del rischio di tipo qualitativo. In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), occorrerà programmare nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) delle sedute con i responsabili delle ripartizioni organizzative per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente ed ad una valutazione e trattamento del rischio sempre più dettagliato e documentato.

**Art. 4 bis - Trattamento del rischio. Modalità di valutazione**

Il Piano prevede:
- l'individuazione delle aree a rischio
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione)
- le misure di prevenzione ( anche finalizzate a fornire degli indicatori e flussi informativi verso il RPC
- per autoanalisi delle aree a rischio e per implementare misure successive )
- le misure di performance correlate

copia informatica per consultazione

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei dati tratti dall' esperienza concreta della struttura del Comune di Vigarano Mainarda (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico razionalità del processo; attuazione /efficacia controlli ; precedenti giudiziari e disciplinari; , impatto economico, organizzativo e di immagine,) i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno afferente al processo; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa. conoscenza diretta dei processi quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

La formalizzazione avviene tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione quali l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione. Si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. secondo un criterio generale di "prudenza e secondo un iniziale approccio valutativo di tipo qualitativo attraverso i seguenti indicatori di rischio *(key risk indicators*) :

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. opacità del processo del processo decisionale / trasparenza: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

oltre che sulla base di dati quali eventuali precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa,

copia informatica per consultazione

procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti, segnalazioni pervenute; whistleblowing , reclami o ulteriori dati in possesso dell'amministrazione .
Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si perviene alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" ( .basso, medio, alto).

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta la misurazione, di ciascun indicatore di rischio con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale**

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---|---|
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In linea di principio si assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** ("rischio alto) prevedendo misure più specifiche.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali in base alla sostenibilità delle risorse disponibili..

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.

**ART. 5 - Formazione del personale**

Il Responsabile Anticorruzione, i Responsabili dei procedimenti e di settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei settori e responsabili di procedimento.

Il Segretario generale /Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione

copia informatica per consultazione

dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione si indicano : le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica; i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; le metodologie formative

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione di cui all'art.5 bis del presente piano assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

**Art. 5 bis**
**PIANO DI FORMAZIONE anni 2020/2022**

Con la definizione del piano della formazione , ai sensi di quanto disposto dall'Art. 5 , il RPCT assolve la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione sovraintende alla programmazione delle attività di formazione ,alla individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Le materie e attività oggetto di formazione del presente piano sono quelle indicate all'art. 4 del PTPCT e i destinatari della formazione sono tutti i responsabili di settore/apo e i responsabili di procedimento.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei settori e responsabili di procedimento.

Il Segretario generale /RPCT in collaborazione con i Referenti della prevenzione della corruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2020 sarà svolta attività formativa di carattere generale sulle medesime materie e sulle tematiche della legalità e dell'etica , rivolta a tutti i dipendenti le seguenti attività ed in particolare : n. 1 seminario/corso di formazione di livello specifico sulle materie della prevenzione della corruzione( legge anticorruzione , PTPCT, codice di comportamento ) dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni , dei reati contro la P.A con docenti esterni , esperti nella materia rivolto al Responsabile Anticorruzione e ai Responsabili Apo e di procedimento dei settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione. E' possibile effettuare la formazione unitamente ad altri comuni al fine di consentire economie di spesa

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione e agli strumenti di prevenzione adottati dall' Ente i responsabili di settore sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente del Settore stesso.

Negli anni 2021 e 2022 verranno effettuate attività di formazione e aggiornamento dei responsabili dei servizi e dipendenti utilizzati nelle attività a piu' elevato rischio corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in sede di applicazione del PTPCT e del codice di comportamento.

I Responsabili di settore dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno , in merito ai corsi di formazione relativi ai dipendenti del settore ed agli incontri organizzati con i dipendenti del settore indicando le necessità riscontrate. Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

copia informatica per consultazione

## Art. 6 - MISURE GENERALI A CARATTERE ORGANIZZATIVO

I Responsabili di settore e procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano , ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

In via generale, si individuano, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* **:**

**a) Nomina dei responsabili di procedimento al fine di evitare la concentrazione su un unico soggetto dell'intero procedimento e far sì che, fisiologicamente , l'atto verso l'esterno sia sovrinteso da più soggetti fisicamente distinti.**

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di settore dovranno tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

**b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni- obblighi di astensione**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti , in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
2. I provvedimenti conclusivi:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*
- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*
3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà privilegiare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Settore provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali.
4.E' obbligo di astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.Al fine di esercitare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i

copia informatica per consultazione

dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto al responsabile del piano allorquando un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini della attribuzione ad altro dirigente/posizione organizzativa da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento il ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di settore , ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

**c) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "*procedimenti tipo*" *opportunamente standardizzati*, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
Costituisce attuazione concreta del presente piano l'o*sservanza degli obblighi di cui al Dlgs n. 33 /2013*
2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il *Regolamento in materia di controlli interni* in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del Tuel 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile,da parte del Responsabile di settore, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula, in aggiunta al parere del responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000.Il Segretario generale dell'ente, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174".

**d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' e-mail ed il sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

copia informatica per consultazione

a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;

b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i titolari di Posizione organizzativa e i dipendenti dell'amministrazione.

*Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze e le dichiarazioni previste nel comma precedente.*

I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di settore verificano, acquisendo le apposite autocertificazione previste alla lettera e) di cui sopra l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Responsabili del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al RESPONSABILE DI SETTORE che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il RESPONSABILE DI SETTORE, egli lo segnalerà al Segretario generale che adotterà le misure per assegnare la competenza ad altro RESPONSABILE DI SETTORE.

**e) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto ( utilizzo di modulistica )**

**f) Applicazione dell'art. 35 Bis del Dlgs 165/2001 nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici**
Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**g) Distinzione tra organi politici e di gestione**

I Responsabili di Settore e di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici;

copia informatica per consultazione

I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere ,di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile . La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.

Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi del codice dei contratti pubblici.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

In tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli .

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra , esercitando forme di pressione , in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il responsabile dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano indicando con puntualità quanto accaduto.

**h) Obblighi di pubblicazione dei termini dei procedimenti amministrativi di qualsiasi natura e dei documenti che corredano l'istanza di parte. Pubblicazione del nominativo titolare del potere sostitutivo. Certezza dei tempi procedimentali.**

E' fatto obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento e di pubblicazione sul sito dell'ente.

Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente per ciascun procedimento amministrativo l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e i termini entri cui il provvedimento sarà emanato (art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011)

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il titolare di posizione organizzativa/ responsabile del procedimento dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Obbligo di pubblicare, sul sito internet dell'Ente, il nominativo del soggetto cui e' attribuito il potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis L. 241/90.

Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

a) il Responsabile del procedimento ed il responsabile di settore competente ad adottare il provvedimento finale,
b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
c) il funzionario dotato di potere sostitutivo,
d) l'ufficio dove può avere informazioni,
e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

copia informatica per consultazione

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
b) il responsabile del procedimento;
c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
d) gli schemi (modulistica) tipo;
e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di P.O. , in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

**i) pubblicazione di tutte le determinazioni dei responsabili di servizio e delle deliberazioni sul sito web istituzionale nella sezione atti e delibere**

**l) Eventuale riorganizzazione di settori o di singoli processi con ridistribuzione e/o di ridefinizione di competenze, da parte dell'organo di indirizzo politico nella assegnazione delle responsabilità di servizi ( rotazione, convenzionamenti etc ) per assicurare condizioni organizzative di imparzialità oggettiva e per ridurre casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.**

**m) Ogni misura da parte dei responsabili volta a favorire la trasparenza interna delle attività ed ad evitare l'isolamento di certe mansioni e a favorire la condivisione delle attività tra gli operatori con attribuzione a soggetti diversi delle fasi relative alla istruttoria/accertamenti , adozione di decisioni ed effettuazione di verifiche. Tali misure sono alternative alla rotazione ordinaria del personale di difficile applicazione sul piano organizzativo .stante l'organizzazione attuale dell'ente e le sue modeste dimensioni.**

**n) obbligo di comunicazione all'ente dell'avvio di procedimenti penali a proprio carico ai fini della tempestiva attivazione da parte dell'ente delle misure necessarie di rotazione straordinaria del personale e delle azioni idonee da intraprendere in relazione al caso specifico. Obbligo di monitoraggio da parte della struttura responsabile.**

## Art. 7 – Trasparenza

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

La trasparenza è direttamente connessa e coordinata con il presente piano al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure" e ne costituisce una apposita **sezione**.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire secondo quanto disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, privilegiando la modalità telematica. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire , ove possibile, mediante p.e.c.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

copia informatica per consultazione

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati (*ove possibile/fattibile tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni*) le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Il comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e, pubblica sul proprio sito web in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.( Art. 1, comma 32 L. 190/2012)

**Art. 8 - Monitoraggio dei procedimenti amministrativi**

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. I responsabili di settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

**Art. 9 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **entro il 15 Dicembre di ogni anno ( ovvero entro il termine prorogato da Anac )** pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano. I rendiconti forniti dai Responsabili di settore devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili;

-**entro il 31 gennaio,** propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione ( art. 1, comma 8 L.190/2012);

Procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili di procedimento e dei Responsabili di settore , oltrechè di propria iniziativa. con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;

definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti e redige un piano di massima per la formazione annuale ;

individua , se praticabili con la struttura organizzativa dell'Ente, soluzioni per la rotazione, degli incarichi dei Responsabili delle posizioni organizzative o d'intesa con i responsabili , soluzioni organizzative per assicurare alternanza negli incarichi a maggior rischio corruzione;

attua le linee guida in materia di accertamento e di verifica delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi ( delibera Anac n. 833 del 3.Agosto 2016 );

cura la diffusione e la conoscenza dei Codici di comportamento , il monitoraggio attuale della loro attuazione;

copia informatica per consultazione

riesamina i casi di accesso civico ai sensi dell'art. 5 , comma 7 del Dlg33/2013

I riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT sono puntualmente elencati nell'allegato 2 della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018 ( aggiornamento 2018 al PNA )

**Art. 10 - Compiti dei responsabili e dei dipendenti . Obblighi di informazione.**

Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al Responsabile Anticorruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

I responsabili di settore con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

In particolare i **Responsabili di procedimento** a relazionare al responsabile del Settore di appartenenza il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

**I responsabili di settore** provvedono a al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e a rendicontare e trasmettere al RPCT entro il **termine perentorio del 30 Agosto dell'anno di competenza e del termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo :** i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedimentali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art.8 ( per eventuali procedimenti chiusi in ritardo ) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. **Tali relazioni dovranno, inoltre, contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 7**. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

**I Responsabili di settore** , inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposite **relazioni semestrali di rendiconto** da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il **termine perentorio del 30 Agosto dell'anno di competenza e del 15 Gennaio dell'anno successivo** .Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei Responsabili, appositamente rielaborati, costituiscono parte della Relazione annuale di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui all'art. 9 del presente Piano, da pubblicarsi sul sito web del Comune;

**Art. 10 bis - Segnalazione di condotte illecite ( c.d. whistleblouer )**

L'art.54 bis del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce :
1 " Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è

copia informatica per consultazione

comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
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.
5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. "
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'*articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23*.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."

Il D.L. n.90/2014 convertito nella legge n.114/2014 con l'art. 19, comma 5 ha stabilito che l'Anac riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 bis del D.lgs n. 165/2001 ed è pertanto chiamata a gestire oltre alle segnalazione provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle .

**L'Anac** in ottemperanza alla Determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".si è dotata di un modello gestionale informatizzato idoneo a garantire la tutela della riservatezza del segnalante descritto nell'apposito sito
http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing
https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/
http://bsxsptv76s6cjht7.onion/

copia informatica per consultazione

https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en
https://www.torproject.org/ .

Nelle more della acquisizione da parte dell'ente di procedure informatiche realizzate in modo tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante Il segnalante utilizza il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell' Ente alla sezione Amministrazione Trasparente con le modalità ivi previste alla mail dedicata anticorruzione@comune.vigarano.fe.it indirizzato al RPCT.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Si rinvia ai paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

**Art. 10 ter - Responsabile RASA**

Il responsabile RASA è individuato nella persona del Responsabile Capo settore Ufficio Tecnico Arch. Michele Gualandi con Decreto del Sindaco n.15 del 18.4.19

**Art. 10 quater - Ufficio gestore ai sensi del D. M Interno 25.9.2015 ( antiriciclaggio )**

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione*" sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrazione, gli "indicatori di anomalia".

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (Uif) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria, quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

**Art. 11 - Collegamento tra Ptpct e Peg/Piano della Performance - Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione**

L' O.I.V verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di Peg/P.d.o dovra' essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:
- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito

copia informatica per consultazione

L'Oiv valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009, propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance.

In particolare ai sensi dell'art.1 comma 8bis della L.190/2012 " *L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza*".

**Art 12- Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della legge 190/2012.

La violazione , da parte dei dipendenti dell'amministrazione , delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I D. Lgs 165/2001.

**Art. 13 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi e gli aggiornamenti al P.N.A

copia informatica per consultazione

**AREE A RISCHIO**

**1. CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA- GESTIONE DEL PERSONALE**

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>MEDIO ALTO |
| approvazione bando di concorso | risorse umane/tutti | A | M | B | M | M | M | |
| pubblicazione e diffusione bando | risorse umane/tutti | A | M | B | M | M | M | |
| nomina commissione giudicatrice | risorse umane/tutti | A | A | B | A | M | M | |
| ammissione candidati | risorse umane/tutti | A | M | B | M | M | M | |
| svolgimento del concorso | risorse umane/tutti | A | A | B | A | M | M | |
| formulazione della graduatoria. assunzione | risorse umane/tutti | A | M | B | M | M | M | |
| procedure di mobilita' | risorse umane/tutti | A | M | B | M | M | M | |
| procedure di selezione tramite il centro per l'impiego | risorse umane/tutti | A | M | B | M | M | M | |
| valutazione della performance individuale .incentivi economici al personale . procedure inerenti: definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione , analisi dei risultati, graduazione e quantificazione dei premi | risorse umane/tutti | A | M | B | M | M | M | |
| procedure di selezione per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali) | risorse umane/tutti | A | B | B | B | B | B | |
| reclutamento ex art.110 , commi 1 e 2 tuel, 267/2000 | risorse umane/tutti | A | A | B | A | M | M | |

copia informatica per consultazione

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| gestione giuridica del personale concessione di permessi,ferie,congedi,aspettative,controllo sul regolare utilizzo degli strumenti contrattuali | risorse umane/ tutti | B | B | B | B | B | B | |
| timbrature delle presenze (omissione, irregolare timbratura),controlli delle presenze,attivazione visite fiscali | risorse umane tutti | A | A | B | A | M | M | |

**MOTIVAZIONE**

Dati :nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né reclami etc
Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**CATALOGO DEI RISCHI**

Selezione pilotata per interesse personale di uno o più commissari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari .Compromissione di scelte meritocratiche.
Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei allo scopo di reclutare candidati particolari; Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso.
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione( quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari) ;Irregolarità nella richiesta di avviamento al centro per l'impiego;
Nelle procedure di assunzione mediante mobilità fra enti, inosservanza delle regole in materia di trasparenza ed imparzialità quali ad esempio la non pubblicazione di bandi;
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari a seguito di inosservanza delle regole in materia di trasparenza, imparzialità, e premialità .
Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative
Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura; mancato controllo, delle effettive presenze del personale in relazione alle rilevazioni automatizzate o a quelle cartacee;

**MISURE DI PREVENZIONE**

Attestazione da parte del servizio risorse umane del rispetto dei vincoli assunzionali e dei requisiti di accesso alla categoria, previa acquisizione dell'attestazione del servizio finanziario sul rispetto del tetto di spesa e degli altri vincoli assunzionali di natura economico-finanziaria..
Pubblicizzazione e massima diffusione degli avvisi e dei bandi.
Pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso. Previsione di tempi per la presentazione delle domande tali da garantire la piu' ampia partecipazione alle selezioni.Applicazione nella gestione delle prove di procedure atte ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati ai fini della valutazione
Rotazione dei componenti esterni di commissione giudicatrice. La commissione dovra' essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità .
Autodichiarazioni dei commissari circa l'inesistenza delle situazioni di cui all' art. 35 bis del Dlgs 165/2001.
Autodichiarazione dei commissari circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda.
Attribuzione di punteggi sempre accompagnata da motivazione .

copia informatica per consultazione

Attivazione di introduzione di meccanismi di trasparenza, pubblicità e pari opportunità nelle altre forme di reclutamento ( assunzione mediante mobilità fra enti, assunzione mediante centri per l'impiego etc. ).
Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche .
Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
Attuazione dell ' **art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001**. Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001 . Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (art. 53, comma 16 ter Dlgs 165/2001) nei contratti di assunzione del personale ( Inserimento Della Clausola Che Prevede Il Rispetto Del Divieto)
Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte delle Posizioni Organizzazitve preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi,ferie ecc…)..
Eccezionalità della omissione di timbratura – obbligo di motivazione e tempestiva richiesta di autorizzazione
Obbligo di preventiva autorizzazione da parte del Responsabile nel caso di missioni, partecipazione a corsi formativi etc,
Tempestivo monitoraggio da parte di ciascun dipendente del proprio cartellino presenze . Controllo del Responsabile .
Obbligo del Responsabile di verificare la spettanza del buono pasto da parte del personale coordinato in collaborazione col servizio Economato.- Obbligo di rendicontazione a tutti i settori da parte del Servizio Economato entro il 15 Gennaio di ogni anno.
Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.
Monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.
Verifica delle situazione di incompatibilità ex Dlgs 39/2013
Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di concorso della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del Dgls 165/2001
Verifiche da parte del Responsabile sulla corretta presenza in servizio del personale coordinato
Controllo sulle omissioni di timbratura

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Applicazione delle misure di contrasto dell'Area
Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

copia informatica per consultazione

**2. CONTRATTI PUBBLICI**
**Programmazione dell' approviggionamento**

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>ALTO |
| analisi e programmazione e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dell'ente | tutti/organi di indirizzo | A | A | B | M | M | M | |
| strumenti finanziari di previsione dei fabbisogni | tutti/organi di indirizzo | A | A | B | M | M | M | |
| redazione ed aggiornamento del programma triennale per appalti di lavori | tutti/organi di indirizzo | A | A | B | A | A | A | |
| approvvigionamento che preveda la partecipazione di privati alla fase di programmazione | tutti/organi di indirizzo | A | A | B | A | A | A | |

**MOTIVAZIONE**

Dati :nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né reclami etc
Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**CATALOGO DEI RISCHI**

Programmazione degli approvvigionamenti non corretta o intempestiva effettuata per soddisfare fabbisogni non rispondenti a criteri di efficacia , efficienza ed economicità e finalizzata ad avvantaggiare interessi particolari.

copia informatica per consultazione

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e obbligo di adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente , le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei .<br><br>Adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure nelle attività di programmazione<br><br>Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013<br><br>Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati<br>Indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga; |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Rendicontazione entro il 15 gennaio di ogni anno relativo a tutti contratti/approvvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare;<br><br>Report approvigionamenti relativo ad importi di affidamento superiori ai 5000 euro(scheda report allegata )<br><br>Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del D.lgs 33/2013 |

copia informatica per consultazione

| SCHEDA REPORT APPROVVIGIONAMENTI<br>**Importi di affidamento superiori ai 5000 euro** | |
|---|---|
| **Numero** complessivo delle procedure di scelta del contraente (affidamenti/approvvigionamenti attivati nel settore) | |
| N. aperte | |
| N. ristrette | |
| N. negoziate ( con pubblicazione di Bando) | |
| n. negoziate ( senza pubblicazione di bando) | |
| **N. di affidamenti diretti sotto i 40000 euro e sotto i 150.000 euro per lavori** (inclusivo di cottimi fiduciari e di tutte le scritture private anche mediante scambio di lettera e quindi di tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore nel suddetto arco temporale ) | |
| • con invito ad un solo operatore | |
| • per i quali sono stati invitati più operatori | |
| N. di procedure indicazione delle procedure per cui è pervenuta una sola offerta | |
| N. di procedure affidate con il criterio OEPV | |
| N procedura di urgenza | |
| N di proroghe contrattuali | |
| N. di innalzamento dei valori iniziali di affidamento ad un determinato operatore | |
| N di offerte escluse rispetto a quelle presentate | |
| N di varianti progettuali approvate | |
| N. di affidamenti allo stesso soggetto | |
| N di contratti/approvvigionamenti in scadenza | |
| **Valore** complessivo delle procedure di scelta del contraente/affidamenti /approvvigionamenti attivate nel settore | |
| V. aperte | |
| V. ristrette | |
| V. negoziate ( con pubblicazione di Bando) | |
| V. negoziate ( senza pubblicazione di bando) | |
| V. affidamenti inclusivo di tutte le scritture private anche mediante scambio di lettera (e quindi di tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore nel suddetto arco temporale ) | |

copia informatica per consultazione

**2. CONTRATTI PUBBLICI**
**Fase Progettazione Della Gara**

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Livello di interesse esterno** | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>ALTO |
| nomina del responsabile del procedimento /supporto | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| definizione dell'oggetto dell'affidamento | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento ( ivi compresi gli affidamenti in house ) | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| individuazione degli elementi essenziali del contratto | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| determinazione dell'importo del contratto | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| scelta della procedura di gara | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| requisiti di qualificazione | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| requisiti di aggiudicazione | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| requisiti di valutazione delle offerte | tutti | A | A | B | A | M | M | |

copia informatica per consultazione

| MOTIVAZIONE |
| --- |
| Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.<br>Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| CATALOGO DEI RISCHI |
| --- |
| Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza<br>Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara<br>Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire impropriamente vantaggi competitivi;<br>Improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto<br>Improprio ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti<br>Confezionamento dell'appalto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore<br>Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione;<br>Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti<br>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa ;<br>Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire una impresa;<br>Nella definizione dei requisiti di aggiudicazione o valutazione la previsione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato Omessa applicazione della normativa in tema di anomalia dell'offerta o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato;<br>Abuso della procedura dell'affidamento diretto benchè nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa<br>Riduzione artificiosa dell'importo previsto (anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti) al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti<br>Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto.<br>Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica<br>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere;<br>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti |

copia informatica per consultazione

**MISURE DI PREVENZIONE**

Nomina di R.P e di supporto al R.P in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari.
Eventuale rotazione ove possibile. Autodichiarazione da parte del RP e del supporto al RP per verificare assenza di conflitto di interessi .

Esclusiva competenza degli organi tecnici ( rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile ; Adozione di criteri per individuare le imprese da invitare e di procedure improntate ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza ove possibile , con utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione. Applicazione del principio della rotazione

Obbligo di **motivazione nella determinazione a contrattare** in ordine alla i*ndividuazione* di una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto;* Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e comunque privilegio alla consultazione di più operatori ; Attestazione del ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o affidamenti diretti . Dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia .

Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto . Elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Previsione nei bandi di gara di cio' che e' strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione senza previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti .

Obbligo , prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare

Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguata motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguata motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto piu' oggettivi e misurabili;

Adeguata motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC

Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito o nei contratti adottati di clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante nel caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità e patti di integrità.

Attivazione di meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare

Motivazione dettagliata nella determinazione a contrarre della applicazione dei principi di rotazione,,pubblicita', trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia

Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip , centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge .

Previsione nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti del requisito del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001.

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013

copia informatica per consultazione

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Rendicontazione entro il 15 Gennaio dei provvedimenti di affidamento al di sotto dei 40000 e al di sotto dei 150.000 euro ( per lavori ) dell'anno precedente ( comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati ) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico.<br><br>Rispetto delle misure di contrasto dell'Area<br><br>Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013 |

copia informatica per consultazione

**2. CONTRATTI PUBBLICI**
**Fase Selezione Del Contraente**

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Livello di interesse esterno** | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>ALTO |
| Pubblicazione bando | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Gestione informazione complementare | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Fissazione termini per offerte | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Trattamento custodia della documentazione di gara | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Nomina della commissione di gara | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Gestione della seduta di gara | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Verifica dei requisiti di partecipazione | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Valutazione delle offerte | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Verifica di anomalia della offerta ( esame delle offerte, accoglimento o respingimento delle giustificazioni ) | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Aggiudicazione provvisoria | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Annullamento della gara | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Revoca del bando | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Gestione di elenchi o albi di operatori economici | tutti | A | A | B | A | A | M | |

copia informatica per consultazione

| MOTIVAZIONE |
| --- |
| Dati :nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né reclami etc<br>Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.<br>Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari |

| CATALOGO DEI RISCHI |
| --- |
| Manipolazione della gara e dei processi propedeutici e correlati |

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 77 del Dlgs 50/2016<br>Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari<br>Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara<br>Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte<br>Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara. Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate .<br>Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d' interesse<br>Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del Dgls 165/2001 . Acquisizione di dichiarazioni da parte del Responsabile del procedimento .<br>Acquisizioni di dichiarazioni di compatibilità dei commissari ex art. 35 Dgls 165/2001 , art. 42 Dlgs 50/ 2016 e art. 84 D.lgs 50/2016<br>Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.<br>Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione<br>Tempestiva segnalazione alla'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico<br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013) |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione dell'Area .<br><br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013) |

copia informatica per consultazione

**2. CONTRATTI PUBBLICI**
**Fase Della Verifica Della Aggiudicazione E Stipula Del Contratto**

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Livello di interesse esterno** | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>ALTO |
| verifica dei requisiti | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| effettuazione delle comunicazioni relativi a mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni - formalizzazione | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| efficacia della aggiudicazione | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| stipula del contratto, gestione e archiviazione del contratto ( stesura, sottoscrizione, registrazione) | tutti | A | A | B | A | M | M | |

**MOTIVAZIONE**

Dati :nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari .
Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**CATALOGO DEI RISCHI**

Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli

copia informatica per consultazione

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli<br>Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti<br>Rendicontazione del numero di denunce /ricorsi relativi all'anno<br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013 |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Obbligo di attenersi alle misure di contrasto e di rendicontazione dell'Area.<br><br>Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001<br><br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013 |

copia informatica per consultazione

**2. CONTRATTI PUBBLICI**
**Fase esecuzione del contratto**

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>ALTO |
| modifiche del contratto originario | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| ammissioni di varianti | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| verifiche in corso di esecuzione | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| verifiche disposizioni PSC o DUVRI | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| apposizioni di riserve | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| gestione delle controversie | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | tutti | A | A | B | A | A | M | |

copia informatica per consultazione

| MOTIVAZIONE |
| --- |
| Dati :nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari . Sussistenza di reclami in merito a corrette esecuzione di lavori .<br>Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.<br>Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| CATALOGO DEI RISCHI |
| --- |
| Violazione della par condicio<br>Lievitazione costi<br>Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore<br>Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa<br>Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore<br>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a malipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo; |

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Individuazione precisa di tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;<br><br>Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP;<br><br>Puntuale motivazione delle varianti in corso d'opera, con le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;<br><br>Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;<br><br>Esclusione del Ricorso all' arbitrato<br><br>Verifica da parte del Responsabile dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro , servizio o fornitura e relativa rendicontazione annuale del numero di varianti , penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente . Motivazione di eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontazione dell'area<br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013 |

copia informatica per consultazione

**2. CONTRATTI PUBBLICI**
**Rendicontazione del contratto**

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>ALTO |
| Nomina collaudatore | tutti | A | A | B | A | A | M | |
| Procedimenti di verifica corretta esecuzione | tutti | A | A | M | A | A | M | |
| Rendicontazione acquisti in economia | tutti | A | A | B | A | A | M | |

**MOTIVAZIONE**

Dati :nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari . Sussistono reclami in merito a corrette esecuzione di lavori .
Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**CATALOGO DEI RISCHI**

Incarichi collaudo a soggetti compiacenti
Mancata denuncia vizi e difformità dell'opera

copia informatica per consultazione

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Autodichiarazioni dei collaudatori, certificatori etc attestanti mancanza di conflitti di interesse etc in sede di stipula dei disciplinari di incarico.<br><br>Obbligo di verbalizzazione dei verbali di visita dei collaudatori /certificatori e di motivazione di eventuale ritardo nel collaudo |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Realizzazione delle misure di contrasto dell'area<br><br>Rendicontazione annuale di eventuali scostamenti in termini di costi e di tempi rispetto ai valori iniziali del contratto aggiudicato |

copia informatica per consultazione

## 3. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediato per il destinatario ( vincolati nell'an, a contenuto vincolato, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto ).Attività di controllo finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il rilascio di autorizzazioni ( es edilizie o per l'apertura di esercizi commerciali ) Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici. Attività di tipo concessorio, permessi , assegnazioni ,gestione atti abilitativi

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>MEDIO ALTO |
| scia segnalazione certificata di inizio attività imprenditoriale | suap | A | A | B | M | M | M | |
| autorizzazione abilitante esercizio di attività | suap | A | A | B | M | M | M | |
| concessione occupazioni suolo pubblico temporanee e per l'esercizio del commercio su aree pubbliche | suap | A | A | B | M | M | M | |
| autorizzazione , installazione o modifica di insegne e altri mezzi pubblicitari su strade o in vista | pm | A | A | B | M | M | M | |
| autorizzazione al transito in deroga a divieti, contrassegno invalidi | pm | A | A | B | M | M | M | |
| permesso di costruire in aree assogettate ad autorizzazione paesagistica | tecnico | A | A | B | M | M | M | |
| permesso di costruire | tecnico | A | A | B | A | M | M | |
| scia edilizia | tecnico | A | A | B | M | M | M | |
| cila | tecnico | A | A | B | M | M | M | |
| via e aia | tecnico suap | M | M | B | M | M | M | |
| piani urbanistici attuativi pua | tecnico | M | B | B | M | M | M | |

copia informatica per consultazione

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| certificato di conformità edilizia ed agibilità' | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| accertamento di conformità | tecnico | A | A | B | M | M | M | |
| concessione suolo pubblico edilizia ( cantieri ) autorizzazione tagli stradali | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| autorizzazione allo scarico edilizia residenziale | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| rilascio concessioni di esercizio scuola di infanzia | servizi persona suap p.i. | A | A | B | M | M | M | |
| aua | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| procedura abilitativa semplifica ( pas) per impianti energetici da fonti rinnovabili di competenza comunale | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| autorizzazione paesagistica semplificata dlgs 42/2004 e s m.i. dpr 139/2010 | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| autorizzazione paesagistica ordinaria dlgs 42/2014 e s.m.i. l.106/2011 | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| bonifica siti contaminati di competenza comunale e di competenza provinciale | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| istanze assegnazioni alloggi erp | servizi alla persona | M | M | B | M | M | M | |
| istanze iscrizione nido intercomunale | servizi alla persona | M | M | B | M | M | M | |
| istanze soggiorni vacanze anziani | servizi alla persona | M | M | B | M | M | M | |
| istanze assegno di maternita' e nucleo familiare | servizi alla persona | M | M | B | M | M | M | |
| istanze bonus energia,bonus gas,contributo idrico,contributo per l'affitto | servizi alla persona | M | M | B | M | M | M | |
| istanze per integrazione scolastica | servizi alla persona | M | M | B | M | M | M | |
| pratiche anagrafiche ( iscrizione, annotazione, cancellazione etc | servizi demografici | A | A | B | A | M | M | |
| atti di nascita , morte , matrimonio, cittadinanza | servizi demografici | A | A | B | A | M | M | |

copia informatica per consultazione

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| concessioni cimiteriali. gestione sepolture e loculi.concessioni demaniali per tombe di famiglia.procedimenti esumazione estumulazione | servizi cimiteriali | M | M | B | M | M | M | |
| concessione immobili comunali. gestione alloggi pubblici | tecnico, finanze | A | A | B | A | A | A | |
| accoglimento istanze servizio trasporto scuole obbligo | p.i | B | B | B | B | M | M | |
| accoglimento istanze servizi scolastici integrativi | p.i | B | B | B | B | M | M | |
| accoglimento istanze servizio refezione scuole obbligo | p.i | B | B | B | B | M | M | |
| accoglimento istanze servizio scuola infanzia | p.i | B | B | B | B | M | M | |
| accoglimento istanze centri ricreativi estivi | p.i | B | B | B | B | M | M | |
| assegnazione spazi orari nelle palestre | sport | M | M | B | M | M | M | |
| assegnazione gratuita' spazi orari nelle palestre | sport | M | M | B | M | M | M | |
| consultazioni elettorali | Elettorale | M | M | B | M | M | M | |
| Gestione dell'elettorato | Elettorale | M | M | B | M | M | M | |
| gestione della leva | Aff Generali | M | M | B | M | M | M | |
| rilascio patrocini | Tutti | M | M | B | M | M | M | |
| rilascio documenti identita' | Anagrafe- Stato Civile | M | M | B | M | M | M | |

**MOTIVAZIONE**

Dati :nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari .
Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**CATALOGO DEI RISCHI**

copia informatica per consultazione

abuso nella adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti
omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;
Disomogeneità di valutazioni,
Detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati,
violazione dell'interesse pubblico,
Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringerei destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario

**MISURE DI PREVENZIONE**

Adeguata motivazione del provvedimento
Applicazione rigorosa della disciplina del commercio su area pubblica del Regolamento di occupazione suolo pubblico
Controlli a campione
Esame collegiale della pratiche di concessione suolo pubblico più complesse. Formalizzazione.
Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee
Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo
Monitoraggio dei tempi procedimentali .
Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo di costruzione
Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica
Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune ( modulistica esaustiva)
Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
Formalizzazione dei criteri relativi all'iier amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie
Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Applicare le misure di contrasto dell'area

Rendicontazione del responsabile di settore sulla corretta gestione dei tempi procedimentali

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

copia informatica per consultazione

**4. ATTIVITÀ OGGETTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI, PUBBLICI E PRIVATI , SUSSIDI E CONTRIBUTI DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO**

Rientrano in questa area tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, a contenuto vincolato, nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto )

| **PROCESSI** | **SETTORI** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>MEDIO ALTO |
| contributi , vantaggi economici sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, di qualunque genere. esame e concessioni. | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| concessioni di rateizzi e/o rimborsi di ufficio o su istanza di parte | tutti | M | M | B | M | M | M | |
| contributi ad associazioni di volontariato | pm | A | A | B | A | M | M | |
| contributi ad associazioni ed attività imprenditoriali, artigiane e commerciali | suap | A | A | B | A | M | M | |
| contributi ad associazioni onlus per fini sociali | servizi alla persona | A | A | B | A | M | M | |
| ulteriori contributi previsti in specifici regolamenti o atti dell'ente | tutti i settori interessati | B | B | B | B | M | M | |
| sussidi a sostegno del reddito | servizi alla persona | A | A | B | A | M | M | |
| contributi ricostruzione e contributi per il canone di locazione (ex cas) a seguito del sisma 2012 | servizi alla persona/ tecnico | A | A | M | A | M | M | |

copia informatica per consultazione

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| contributi ad associazioni ed enti per finalita' culturali e ricreative | cultura, pubblica istruzione e sport | A | A | B | A | M | M | |
| contributi ad associazioni ed enti per finalita' sportive e benessere psico-fisico | cultura, pubblica istruzione e sport | A | A | B | A | M | M | |
| contributi ad enti ed associazioni per finalita' educative e didattiche | cultura, pubblica istruzione e sport | A | A | B | A | M | M | |
| contributi a persone fisiche per diritto allo studio | cultura, pubblica istruzione e sport | B | B | B | B | M | M | |
| istanze per contributi a studenti per gratuita' libri di testo scolastici e/o borse di studio | cultura, pubblica istruzione e sport | B | B | B | B | M | M | |

**MOTIVAZIONE**

Dati :nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari . Sussistenza di ricorsi/reclami nell'area dei contributi alla ricostruzione ..
Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**CATALOGO DEI RISCHI**

Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte
distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti
false graduatorie
previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti
negligenza o omissione nella verifica dei presupposti
disomogeneità di valutazioni

**MISURE DI PREVENZIONE**

copia informatica per consultazione

Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *'art. 12 della L. n. 241/1990.* Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio . *Applicazione del nuovo regolamento da parte del responsabile per la parte di competenza l*

Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;

Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilita' e pubblicita' nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;

Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.

Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni

Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo.

Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione delle misure di trasparenza

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

copia informatica per consultazione

## 5. GESTIONE DELLE ENTRATE, ELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Livello di interesse esterno** | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>ALTO |
| gestione ordinaria delle entrate di diversa natura | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| concessione di rimborsi di tributi e rateizzazioni | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| verifica e gestione morosità | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al codice della strada | pm<br>finanz. | A | A | B | A | M | M | |
| gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative | finanz.<br>pm<br>tecnico | A | A | B | M | M | M | |
| controllo evasione tributi locali | finanz. | A | A | B | A | M | M | |
| controllo dei pagamenti cosap da parte dei titolari di concessione di posteggio nei mercati settimanali , pubblicità e pubbliche affissioni | finanz. | A | A | B | A | M | M | |
| controllo dei pagamenti dei servizi scolastici, delle palestre, delle sale pubbliche, asili e centri civici etc / | finanz.<br>p.i.<br>servizi alla persona / tutti | A | A | B | A | M | M | |
| individuazione del debitore e richiesta di pagamento controllo dell'avvenuto pagamento | finanz./tutti | A | A | B | A | M | M | |
| gestione delle spese | tutti | A | A | B | A | M | M | |
| maneggio di denaro e valori | pm<br>finanz.ananagr/Tutti. | A | A | B | A | M | M | |

copia informatica per consultazione

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| uso beni strumentali allo svolgimento della attività lavorativa .controlli | tutti | A | A | M | A | A | A | |

**MOTIVAZIONE**

Dati: insussistenza di precedenti giudiziari o disciplinari. Sussistenza di contenziosi ordinari in materia tributaria ..
Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri

**CATALOGO DEI RISCHI**

Mancato introito - Danno all'ente
Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario.
Gravi violazioni delle norme e principi contabili TUEL in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari ( es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione , emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo , utilizzo improprio di fondi della amministrazione ; pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste
Uso dei beni dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente

**MISURE DI PREVENZIONE**

Controllo dei pagamenti ricevuti .
Invio tempestivo di solleciti .e attivazione di procedure di recupero coattivo - recupero di crediti
Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;
Applicazione di sanzioni ;
Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti
Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità e trasparenza .
Adozione da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo ( es . libretti bordo etc )
Utilizzo di modulistica ad hoc ai fini del rimborso per eccezionale utilizzo personale del telefono di servizio ( fisso e mobile )
Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore in applicazione dell'art. 4 del Regolamento delle Entrate . Giustificazione dei mancati introiti.
Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.

copia informatica per consultazione

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Realizzazione misure di contrasto afferenti la suddetta area<br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013) |

copia informatica per consultazione

## 6. ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI E GESTIONE DEI RIFIUTI

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>MEDIO |
| controlli sul territorio | pm | A | A | B | M | M | M | |
| controlli amministrativi controllo e verifica dei regolamenti comunali | tutti | M | A | B | M | M | M | |
| accertamenti di infrazioni e gestione controlli in materia di edilizia ambiente, commercio/att produttive | tecnico suap | A | A | B | M | M | M | |
| procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità | pm<br><br>servizi alla persona | A | A | B | M | M | M | |
| accertamento di infrazioni a leggi o regolamenti | tutti | A | A | B | M | M | M | |
| attività di controllo edilizia per accertamento irregolarità cantieri edili e per rispetto norme sicurezza luoghi di lavoro | tecnico<br><br>pm | A | A | B | M | M | M | |
| accertamenti in materia di inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc | pm<br><br>tecnico | A | A | B | M | M | M | |
| attivita' controllo circolazione stradale | pm | A | A | B | M | M | M | |
| gestione dei rifiuti raccolta recupero smaltimento | ambiente | A | A | B | A | M | M | |

copia informatica per consultazione

| MOTIVAZIONE |
| --- |
| Dati: nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari . Sussistenza di contenziosi amministrativi<br>Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.<br>Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| CATALOGO DEI RISCHI |
| --- |
| Omissioni di controlli<br>Assenza di criteri di campionamento<br>Divulgazione dei programmi sui controlli<br>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti<br>Attribuzione di vantaggi economici |

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Formalizzazione criteri del campione da controllare<br>Utilizzo di procedure standardizzate<br>Informatizzazione dei processi<br>Adeguata motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni<br>Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo<br>Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi<br>Astensione in caso di conflitti di interesse<br>Nomina dei responsabili dei procedimenti<br>Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione. |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area<br><br>Rendiconto del numero di segnalazioni pervenute, numero, tempi e modalità di applicazione delle sanzioni. ( Allegato a relazione di attuazione del PTPCT<br><br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013) |

copia informatica per consultazione

## 7. INCARICHI E NOMINE

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>ALTO |
| CONFERIMENTO INCARICHI A/ art. 7 comma 6 Dlg 165/2001) | | | | | | | | |
| verifica sussistenza dei presupposti per il conferimento | tutti | A | A | A | A | M | M | |
| modalita' di effettuazione della procedura comparativa | tutti | A | A | M | A | M | M | |
| valutazione delle candidature presentate | a | A | A | M | A | M | M | |
| conferimento dell'incarico | tutti | A | A | M | A | M | M | |
| verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico | tutti | A | A | M | A | M | M | |
| conferimento incarichi ex dlgs 165/2001 | | | | | | | | |
| verifica sussistenza dei presupposti per il conferimento | tutti | A | A | M | A | M | M | |
| individuazione nominativi | tutti | A | A | M | A | M | M | |
| conferimento dell'incarico | tutti | A | A | M | A | M | M | |
| verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico | tutti | A | A | M | A | M | M | |

copia informatica per consultazione

| MOTIVAZIONE |
| --- |
| Dati: nei processi indicati non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.<br>Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.<br>Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| CATALOGO DEI RISCHI |
| --- |
| Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità , tracciabilità, regolarità contributiva etc.<br>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti<br>**Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione**<br>In caso di selezione pubblica , previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso<br>Scarso controllo dei requisiti dichiarati<br>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando<br>Assenza di rotazione<br>Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale |

copia informatica per consultazione

**MISURE DI PREVENZIONE**

Rispetto degli strumenti regolamentari
Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;
Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge ( es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche
Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incomptibilità riguardo ai compiti commissionati;
Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico
Rotazione degli incarichi
Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
Attuazione dell'art. 35 bis del Dlg. 165/2001
Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;
Gli incarichi esterni ex art. 7,comma 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno .
Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Rendicontazione incarichi effettuati nel settore (nominativo,oggetto,durata,compenso)

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

copia informatica per consultazione

## 8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br><br>MEDIO ALTO |
| gestione del contenzioso su iniziativa di parte o d'ufficio. decisione di ricorrere, non ricorrere, resistere o non resistere, procedere a transazione o meno | tutti e organi di indirizzo | A | A | B | A | M | M | |
| individuazione del legale e conferimento incarico per il patrocinio legale dell'ente | affari generali | A | A | B | A | M | M | |
| controllo e verifica dell'operato del legale incaricato e del risultato ad avvenuta formazione del giudicato definitivo | affari generali / tutti | M | M | B | M | M | M | |
| rappresentanza dell'ente nei contenziosi presso la commisiione tributaria | finanze-bilancio | M | M | B | M | M | M | |
| rappresentanza dell'ente nei contenziosi presso il giudice di pace | tutti | M | M | B | M | M | M | |
| rappresentanza dell'ente nei contenziosi inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente | tutti | M | M | B | M | M | M | |

copia informatica per consultazione

| MOTIVAZIONE |
| --- |
| Dati: nei processi indicati non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.<br>Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.<br>Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| CATALOGO DEI RISCHI |
| --- |
| Possibilità di lite temeraria<br>Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte<br>Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione<br>Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali<br>Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente<br>Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione<br>Assenza di rotazione<br>Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale |

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Creazione albo dei patrocinanti con regole di pubblicità , trasparenza , par condicio.<br>Valutazione congruità economica dell'incarico<br>Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente<br>Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001<br>Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni. |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Rendicontazione sui contenziosi in cui è stato parte il Comune ( oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista) .<br><br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013) |

copia informatica per consultazione

## 9. ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione Complessiva del rischio<br>ALTO |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | tecnico | A | A | B | A | M | M | |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | tecnico | M | M | B | M | M | M | |
| Accordi di pianificazione per la trasformazione del territorio. | tecnico | A | A | B | A | M | M | |
| Varianti urbanistiche | tecnico | A | A | B | A | M | M | |

| MOTIVAZIONE |
|---|
| Dati: nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.<br>Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.<br>Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| CATALOGO DEI RISCHI |
|---|
| Utilizzo dello strumento per interessi privati e non della collettività. Compromissione dell'interesse pubblico per avvantaggiare determinati soggetti. |

copia informatica per consultazione

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Mappatura dei processi<br><br>Pubblicizzazione dell'interesse pubblico ( avvisi , misure di trasparenza ) e previsione di forme di partecipazione della cittadinanza sin dalla fase di redazione del piano;<br><br>Adeguata motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondita analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito.<br><br>Rispetto della normativa vigente in caso di affidamento esterno del professionista incaricato di redigere il Piano ; verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse<br><br>Puntuale prescrizione degli obiettivi dei piani generali al fine di eliminare possibile storture in fase attuativa ( Piani di iniziativa privata, pubblica , convenzioni urbanistiche ) e al fine di consentire la verifica in sede attuativa del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici nonché del rispetto delle scelte urbanistiche stabiliti dal piano generale .<br><br>Astensione nel caso di conflitto di interessi a cura del Responsabile .<br><br>Segnalazione al RPCT nel caso di non corretta applicazione del principio di separazione delle competenze tra indirizzo e gestione<br><br>Attuazione delle misure di trasparenza previste dal Dlgs 33/2013 |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Rispetto delle misure di prevenzione relative alla suddetta Area . Rendicontazione<br>Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013 |

copia informatica per consultazione

## 10. ALTRI SERVIZI

| PROCESSI | SETTORI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Livello di interesse esterno | Discrezionalità del decisore interno alla PA | Manifestazione di eventi corruttivi in passato | Trasparenza processo decisionale | Livello di collaborazione del responsabile | Grado di attuazione delle misure di trattamento | Valutazione complessiva del rischio<br><br>MEDIO |
| Gestione del protocollo ( registrazione della posta in entrata ed in uscita, registrazione di protocollo ) | Segreteria Tutti | M | M | B | B | M | M | |
| Funzionamento organi collegiali Convocazione riunione , deliberazione , verbale sottoscritto, pubblicazione | Segreteria Tutti | M | M | B | M | M | M | |
| Istruttoria delle deliberazioni ( proposta, pareri stesura del provvedimento . | Segreteria Tutti | B | B | B | B | B | B | |
| Formazione di determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti amministrativi | Tutti | B | B | B | B | B | B | |
| Gestione archivio corrente e di deposito | Segreteria | B | B | B | B | B | B | |
| Gestione archivio storico | Segreteria | B | B | B | B | B | B | |
| Accesso agli atti | Tutti | M | M | B | M | M | M | |

copia informatica per consultazione

| MOTIVAZIONE |
| --- |
| Dati: nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.<br>Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.<br>Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali , in favore di taluni soggetti a scapito di altri |

| CATALOGO DEI RISCHI |
| --- |
| Violazione di norme per interesse di parte ;<br>Ingiustificata dilatazione dei tempi di protocollazione ;<br>Violazione di norme procedurali anche interne |

| MISURE DI PREVENZIONE |
| --- |
| Trasparenza amministrativa<br><br>Pubblicazione dati ex Dlgs 33/2013<br><br>Registro degli accessi – Pubblicazione |

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE |
| --- |
| Trasparenza amministrativa<br><br>Pubblicazione dati ex Dlgs 33/2013<br><br>Registro degli accessi – Pubblicazione |

copia informatica per consultazione

Whistleblower .

La procedura tutela Il dipendente che segnala illeciti ( Cd . Whistleblower ) , che nel dovere di identificarsi vedrà comunque contestualmente tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso . La procedura si prefigge dunque di combattere ogni possibile forma di discriminazione nei confronti di chi decide di segnalare un illecito occorso nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Secondo la definizione fornita da "Trasparency International Italia " , il segnalante ( cd Wistleblowuer ) *è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o a una autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione , egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità .*
La procedura mira a dare al dipendente chiare e certe indicazioni operative circa :

Il destinatario della segnalazione

I contenuti necessari, da svilupparsi all'interno della modulistica preimpostata da compilare secondo le indicazioni richieste e disponibile sul sito web istituzionale nell'area dedicata alla amministrazione trasparente .

Le forme di tutela del cd wistleblowuer per evitare possibili discriminazioni in occasione della sua denuncia contro chi commette un illecito

**Art. 1 Tipologia di illeciti e soggetti del sistema di segnalazione**

Si individua nel RPCT (in seguito Responsabile ) il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di irregolarità /illeciti:

illecito o irregolarità all'interno dell' Ammnistrazione di cui il dipendente dell'Ente sia venuto a conoscenza nel contesto della sua attività lavorativa e che puo' riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità che possano cagionare un danno dell'interesse pubblico.

Ovvero

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II capo I del codice penale
- ma anche situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa , si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati,
- nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento della amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il "segnalante" non deve utilizzare o fare riferimento alla procedura per interessi meramenti personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o avverso l'Amministrazione , per cui debba invece fare riferimento ad altri uffici e modalità operative.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica amministrazione , in caso di trasferimento comando o distacco . in questo caso il responsabile che riceve la segnalazione la trasmette a chi di competenza .

Il responsabile potrà essere coadiuvato dall'Ufficio disciplinare, dalla Polizia Giudiziaria e/o da un gruppo di supporto appositamente costituito che verranno coinvolti, a discrezione del Responsabile tenuto conto della tipologia della segnalazione e delle necessità del caso di specie.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il Responsabile stesso le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità anticorruzione ( Anac )

**Art. 2 Procedure per la segnalazione**

Il D.L. n.90/2014 convertito nella legge n.114/2014 con l'art. 19, comma 5 ha stabilito che l'Anac riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 bis del D.lgs n. 165/2001 ed è pertanto chiamata a gestire oltre alle segnalazione provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della

copia informatica per consultazione

propria struttura anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle.

L'Anac in ottemperanza alla Determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" si è dotata di un modello gestionale informatizzato idoneo a garantire la tutela della riservatezza del segnalante descritto nell'apposito sito
http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing
https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/
http://bsxsptv76s6cjht7.onion/
https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en
https://www.torproject.org/ .

Nelle more della acquisizione da parte dell'ente di procedure informatiche realizzate in modo tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante Il segnalante utilizza il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell' Ente alla sezione Amministrazione Trasparente con le modalità ivi previste alla mail dedicata anticorruzione@comune.vigarano.fe.it indirizzato al RPCT .

Il modulo chiede la compilazione dei campi secondo le indicazioni date e quindi anche l'identificazione del segnalante ai fini di poter riscontrare la fondatezza dei fatti denunciati e dare , in caso di riscontro positivo, seguito alla segnalazione.

E' indispensabile che la segnalazione sia circostanziata , riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante.

La segnalazione ricevuta sarà custodita in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione rendendo impossibile svelare l'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non sia più opponibile per legge per la difesa dell'incolpato.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in armadio chiuso a chiave e accessibile solo dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

**Art. 3 Attività di accertamento delle segnalazioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà con tutte le opportune cautele avvalendosi dell'eventuale gruppo di supporto e/o polizia giudiziaria e /o ufficio disciplinare , a dare avvio alla verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendole strutture competenti per il prosequio delle attività. In caso di assenza prolungata o impedimento procederà su sua indicazione l'Ufficio Disciplinare.

Il Responsabile, nel rispetto della massima riservatezza e imparzialità potrà effettuare ogni qualsivoglia attività ritenuta opportuna e necessaria ai fini dell'iter intrapreso , inclusa l'audizione personale del segnalante di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento di dati identificativi del whistleblowuer , potrà essere trasmessa a cura del responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Le risultanze della Istruttoria dovranno essere comunicate a chi di competenza dal responsabile non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora. All'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il responsabile, in relazione alla natura della violazione provvederà :

copia informatica per consultazione

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile di settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinchè si adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti , l'esercizio della azione disciplinare, purchè la competenza , per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'ufficio Procedimenti Disciplinari, che in tal caso procederà direttamente;

2. a presentare segnalazione alla autorità giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 150 giorni naturali e consecutivi , dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso .

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa il segnalante della situazione.

**Art. 4 La tutela del segnalante**

L'identità del segnalante deve essere mantenuta anonimizzata sin dall'arrivo della segnalazione dell'illecito. Pertanto, coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione , anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione , l'identità del segnalante può essere rilevata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

1. vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4 , del Dlgs 165/2001 , è sottratta all'accesso, istituto disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/90 e ss.mm.ii

Il Responsabile del settore che, ai sensi dell'art. 54 bis del Dlgs n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a tutelarne l'identità e invitarlo a effettuare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

In caso di omissione e di mancata protezione dell'anonimato del collaboratore segnalante, il superiore gerarchico risponde disciplinarmente e , se sussistono i presupposti, incorre in altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

**Art. 5 Segnalazioni di discriminazioni**

I dipendenti che segnalano all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Superiore gerarchico o al Responsabile dell'Anticorruzione condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione.
Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

**Art. 6 La responsabilità del segnalante**
La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cuoi questi incorra , con la segnalazione , in responsabilità a titolo di calunnia e/o diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile e extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

copia informatica per consultazione

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge ( come per esempio nel corso delle indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo)
Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno attivate azioni per far rispondere il segnalante di responsabilità penale nonché un procedimento disciplinare.

**MODULO**

| | |
|---|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| TEL/CELL | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | gg/mm/aa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | ☐ UFFICIO<br>(*indicare denominazione e indirizzo della struttura*)<br><br>☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO<br>(*indicare luogo ed indirizzo*) |
| RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO : | ☐ penalmente rilevanti;<br><br>☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;<br><br>☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;<br><br>☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;<br>☐ altro (specificare) |

| | |
|---|---|
| DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) | |

copia informatica per consultazione

| | |
|---|---|
| AUTORE/I DEL FATTO | 1.……<br>2.……...<br>3.…… |
| ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO | 1.……<br>2.……...<br>3.…… |
| EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE | 1.……<br>2.……...<br>3.…… |

**LUOGO, DATA** **FIRMA**

_____

Nelle more della acquisizione da parte dell'ente di procedure informatiche realizzate in modo tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante il presente modulo debitamente compilato va indirizzato al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Vigarano Mainarda mediante mail dedicata anticorruzione@comune.vigarano.fe.it

L'Anac in ottemperanza alla Determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015 ad oggetto: "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" si è **già dotata di un modello gestionale informatizzato idoneo a garantire la tutela della riservatezza del segnalante** descritto nell'apposito sito http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/

http://bsxsptv76s6cjht7.onion/

[3] *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

[4] *Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione*

copia informatica per consultazione

## SEZIONE SECONDA

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA INTEGRATIVO E SPECIFICATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 DLGS N. 165/2001 APPROVATO CON DPR 16.4.2013 N. 62

### Art. 1
### Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 di seguito denominato " CODICE GENERALE ",il quale definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare .
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Vigarano Mainarda" e ne è parte integrante e sostanziale.

### Art. 2
### Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente codice,unitamente a quelle del codice generale, si applicano a tutti i dipendenti del Comune di Vigarano Mainarda sia a tempo indeterminato che determinato.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ( con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) , ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Vigarano Mainarda.
3. A tale fine, negli atti di incarico, nei bandi , nei capitolati prestazionali e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e dal codice generale.
4. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto,bando o capitolato prestazionale, vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o sottoscrizione del contratto il presente Codice dovrà essere consegnato in copia all'interessato e dallo stesso sottoscritto.
5. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Vigarano Mainarda.

### Art. 3
### Principi generali

1. Il dipendente del Comune di Vigarano Mainarda osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

copia informatica per consultazione

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 4**
**Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità.
2. Il dipendente non accetta ,per sé o per altri regali o altre utilità neanche quelli d'uso di modico valore anche effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali .
3. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato , fatti salvi i regali d'uso di modico valore effettuati unicamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia in occasione di ricorrenze, festività o particolari eventi della vita ( es. Natale ,Pasqua ,nascite, matrimoni,collocamenti a riposo ecc.)
5. I regali e le altre utilità non richiesti che vengano ugualmente consegnati , sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, il quale produrrà formale comunicazione alla Giunta. La Giunta valuterà l'opportunità , tenuto conto della natura del regalo/utilità, di procedere alla restituzione o alla devoluzione a Enti o associazioni che operano nel campo della assistenza e della beneficenza presenti sul territorio comunale. o, in alternativa, alla alienazione con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Vigarano Mainarda ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile del Settore Affari Generali .
   Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono :

- coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

copia informatica per consultazione

- coloro che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Responsabile vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

**Art. 5**
**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 7 giorni dall'adesione all'organismo. Per i consulenti/collaboratori etc la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto.
2. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile del Servizio risorse umane e al Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Pervenuta la comunicazione, verrà valutata da parte dei Capi settore competenti e per essi da parte del Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione, la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente verrà disposta dall'Amministrazione l'assegnazione del procedimento potenzialmente ingenerante situazioni di conflitto d'interessi ad altro Ufficio e/o Settore.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**Art. 6**
**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Responsabile del Settore di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli **ultimi tre anni**, precisando:
   a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
   b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
   Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:
   - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado
   - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
   - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

copia informatica per consultazione

- interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. La situazione di conflitto può sussistere in particolare sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Vigarano Mainarda sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.
5. E' fatto obbligo di aggiornare la comunicazione almeno una volta l'anno.

**Art. 7**
**Obbligo di astensione – procedura**

1. Il dipendente comunica al proprio responsabile di settore , con congruo anticipo la necessità di astenersi dal partecipare alla adozione di decisioni o attività, nei casi previsti dall'art. 7 del codice generale indicandone obbligatoriamente le ragioni.
2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di settore , il quale esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione , solleverà dall'incarico avocando a sé l'istruttoria o affidandola ad altro dipendente competente in materia oppure motiverà le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.
3. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.
4. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile , egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale/Responsabile della Prevenzione della corruzione che assegna la competenza ad altro Responsabile o che la avoca a sé.
5. Il controllo circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabili del Comune di Vigarano Mainarda.è comunque esercitato acquisendo le apposite autocertificazione ed effettuando verifiche a campione
6. I Responsabili, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano, la rotazione, in particolare negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva)
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

**Art. 8**
**Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni e adempie a tutti gli obblighi contenuti nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Vigarano Mainarda e successive modifiche ed integrazioni. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.165/2001 come introdotto dall'art. 1,comma 51 della Legge n. 190/2012.

copia informatica per consultazione

**Art. 9**
**Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Al riguardo il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione e del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità , e le disposizioni del D.lgs n.33/2013 e le deliberazioni CIVIT n.50/2013 e 71 /2013 .

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Trasparenza.

Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione " comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile della trasparenza sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Referente al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigila sulla loro osservanza..

**Art. 10**
**Comportamento nei rapporti privati**

**1.** Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune di Vigarano Mainarda per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

**Art. 11**
**Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il Responsabile di settore vigila rispetto all'osservanza delle regole in materia di orario di lavoro e di servizio dei dipendenti assegnati al proprio settore, vigila, altresì, sul corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro evidenziando al dipendente eventuali deviazioni, segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio. Egli, all'atto della consegna del bene, dovrà compilare e sottoscrivere un apposito modulo predisposto dal servizio cui è affidato l'inventario del patrimonio mobiliare dell'ente, in cui dichiara di essere consapevole delle proprie responsabilità derivanti dall'assegnazione. I consegnatari di dette strumentazioni dovranno comunicare al predetto servizio l'eventuale momentanea

copia informatica per consultazione

assegnazione del bene ad altro dipendente affinché il servizio stesso ne faccia sottoscrivere la presa in consegna.

4. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando all'uopo il cd "foglio di marcia" astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**Art.12**
**Rapporti con il pubblico**

- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
- Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
- Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione .
- Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
- Nelle operazioni da svolgersi, nella trattazione delle pratiche , il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. . Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Responsabile per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione
- Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, al proprio Responsabile e/o ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
- Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi degli uffici preposti .Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle

copia informatica per consultazione

disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

**Art. 13**
**Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore incaricati di P.O.**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa ( e ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche). L'incaricato di P.O. svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
2. L'incaricato di P.O, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. L'incaricato di P.O, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane e al Responsabile della Trasparenza, un'autocertificazione resa ai sensi dell'art 20 del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella quale dichiara di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità ed inconferibilità previste dalla suddetta normativa.
4. L'incaricato di P.O fornisce annualmente al Settore Risorse Umane le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
5. L'incaricato di P.O assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. L'incaricato di P.O cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. L'incaricato di P.O cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. L'incaricato di P.O assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. L'incaricato di P.O affida gli incarichi aggiuntivi ai propri collaboratori in base alla professionalità per quanto possibile secondo criteri di rotazione,
8. L'incaricato di P.O svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. L'incaricato di P.O intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare vigila sulla osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro.
10. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all' Ufficio i Procedimenti Disciplinari, e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
11. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
12. L'incaricato di P.O, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

copia informatica per consultazione

13. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

**Art. 14**
**Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile del settore.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di settore , questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione e il responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile .

6 Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Vigarano Mainarda e successive modifiche ed integrazioni, per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

**Art. 15**
**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabili di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante invio tramite e-mail a tutti i dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di settore e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1,

copia informatica per consultazione

comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

**4.** L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

**Art. 16**
**Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità' delle sanzioni,
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**Articolo 17**
**Procedura di adozione del codice ed entrata in vigore**

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della prevenzione anche avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'U.P.D. Successivamente, il Responsabile della Prevenzione, pubblica sul sito internet dell'Ente per dieci giorni un avviso pubblico contenente l'ipotesi/bozza del Codice con invito a far pervenire da chiunque sia interessato le osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.
2. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU .
3. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

copia informatica per consultazione

4. Acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice viene approvato dalla Giunta Comunale unitamente alla relazione illustrativa e successivamente pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Copia del Codice viene trasmessa tramite e mail a tutti i dipendenti e soggetti di cui all'art.2,comma 2 e inviata all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
6. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici in precedenza vigenti. Entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
7.

**ART.18**
**Disposizioni finali e di rinvio**

1. Il Comune di Vigarano Mainarda dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e,a cura dei capi settore competenti,ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonchè al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013 (Codice generale)

copia informatica per consultazione

SEZIONE TERZA

TRASPARENZA

INDICE

INTRODUZIONE
1 . LA TRASPARENZA , L'ACCESSO CIVICO ( SEMPLICE E GENERALIZZATO )

2. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)
3. PROCESSO DI ATTUAZIONE
3.1 I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la Vigilanza regolarità e la tempestività dei flussi informativi
3.2 Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni
3.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE
5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
6. OBIETTIVI PRINCIPALI PER TRIENNIO 2020-2022
7. Dati ulteriori
8. Elenco obblighi

**INTRODUZIONE**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".
La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:
"La trasparenza è intesa come 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."
La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".
in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del ptpc in una apposita sezione.

1. LA TRASPARENZA, L'ACCESSO CIVICO ( SEMPLICE E GENERALIZZATO )

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.
Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*
1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
Tali obiettivi 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.

copia informatica per consultazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'ente.
Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio**, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
**Il sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA,pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
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 con tempestività al dettato normativo e **l'albo pretorio è esclusivamente informatico**. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*").
L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

| | |
|---|---|
| SITO WEB ISTITUZIONALE | www.comune.vigarano.fe.it |
| MAIL ORDINARIA ISTITUZIONALE | protocollo@comune.vigarano.fe.it |
| PEC ISTITUZIONALE | comune.vigarano@cert.comune.vigarano.fe.it |

Il PNA ribadisce come la trasparenza costituisca misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, "posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in tutti gli ambiti dell'attività pubblica". Rilevanti innovazioni sono state apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 di modifica del D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza. In primo luogo, l'art. 10 del D. Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. prevede che le amministrazioni indichino "in una apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione […] i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto"
L'art. 2 bis del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. rivede l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure sulla trasparenza, definendo tre macro-categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (comma 1), altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (comma 2), altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (comma 3).
In linea generale, il D.Lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.
Le linee guida ANAC, che aggiornano puntualmente i singoli obblighi di pubblicazione a superamento delle precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, sono state pubblicate in via definitiva in data 28/12/2016 con delibera n.1310 e risultano tuttora vigenti in quanto non modificate né integrate da successive linee guida.
Si sottolinea l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) (cosiddetto FOIA).

copia informatica per consultazione

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell'accesso civico "semplice", relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. ANAC ha approvato apposite Linee guida sulla materia con delibera n. 1309 in data 28/12/2016.
L'art. 5 bis del d.lgs. n.33/2013 come modificato dal d.lgs. n.97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del medesimo decreto, in particolare al comma 6 prevede che, "ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative". ANAC ha approvato, nella seduta del 28 dicembre 2016, con delibera n.1309 le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: *„Le disposizioni del presente decreto disciplinano la liberta' di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attivita' delle pubbliche amministrazioni e le modalita' per la loro realizzazione „*

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.
In particolare, le norme del D.Lgs. 33/2013 si applicano ora a:
1) tutte le P.A. (comuni compresi) di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 (rif.§1.1. LG.T,)
2) La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche, in quanto compatibile:
a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo
sia designata da pubbliche amministrazioni.
3) La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.
Secondo quanto dispone l'art.42 del Dlgs.97/2015, "I soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013 si adeguano alle modifiche allo stesso decreto legislativo, introdotte dal presente decreto, e assicurano l'effettivo esercizio del diritto di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33 del 2013, come modificato dall'articolo 6 del presente decreto, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, e quindi entro il 22 dicembre- 2016.

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo " Diritto di accesso a dati e documenti"

copia informatica per consultazione

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato":
"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."
L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche , promuovere la partecipazione al dibattito pubblico)
L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, , definito da ANAC "accesso documentale" , che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.
Le caratteristiche e le funzioni dell'accesso civico generalizzato sono approfondite al § 2.1 L.G.AG, ( pag. 5 e segg.)
Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "*di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis.
ANAC distingue tra eccezioni assolute all'accesso, che precludono totalmente l'ostensibilità di dati, documenti ed informazioni e le eccezioni relative o qualificate che richiedono una attività valutativa per bilanciare gli opposti interessi in gioco (rif.§ 5.2 L.G.AG ) ed una congrua e completa motivazione ( rif.§ 5.3 L.G.AG)

Eccezioni assolute sono quelle legate al segreto di Stato (rif.§ 6.1 L.G.AG ) e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (rif.§ 6.2 L.G.AG ), ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (rif.§ 6.3 L.G.AG di particolare interesse per diversi uffici comunali).

Le eccezioni relative sono quelle volte a
1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; (rif.§ 7.1 L.G.AG pag.16 )
b) la sicurezza nazionale; (rif.§ 7.2 L.G.AG pag.17)
c) la difesa e le questioni militari; (rif.§ 7.3 L.G.AG pag.17)
d) le relazioni internazionali; (rif.§ 7.4 L.G.AG pag.18 )
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; (rif.§ 7.5 L.G.AG pag.18 )
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; (rif.§ 7.6 L.G.AG pag.19 )
g) il regolare svolgimento di attività ispettive. (rif.§ 7.7 L.G.AG pag.20 )
2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:
a) protezione dei dati personali; (rif.§ 8.1 L.G.AG pag.21)
b) libertà e segretezza della corrispondenza; (rif.§ 8.2 L.G.AG pag.24)
c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. (rif.§ 8.3 L.G.AG pag.25)

Secondo l'art. 46, inoltre, "*il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

## 2. TRASPARENZA E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali,

copia informatica per consultazione

nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).
Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.
L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"
Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".
Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## 3. PROCESSO DI ATTUAZIONE

### 3.1 I soggetti coinvolti e le misure organizzative volte ad assicurare la vigilanza, la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

A) RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

| | |
|---|---|
| RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA | Segretario Generale<br>Dr. Antonino Musco |

Dal 26.1.2017 Il responsabile per la trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 26.1.2017 ed individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate,nonché segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) all'Autorità nazionale

copia informatica per consultazione

anticorruzione e,nei casi più gravi,all'ufficio di disciplina i casi di mancato,parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Inoltre il responsabile, unitamente ai dirigenti responsabili, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

B) REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

| SETTORE | REFERENTE DELLA TRASPARENZA E RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI |
|---|---|
| Affari Generali – Servizi Demografici e cimiteriali – Organizzazione risorse umane – Servizi alla persona sociali e sanitari | Capo settore Dr. Marco Ferrante |
| Finanze-Bilancio | Capo settore Dr.ssa Angela Caselli |
| Tecnico | Capo settore Ing. Michele Gualandi |
| Commercio-Attività produttive-Polizia Municipale | Capo settore Dr.ssa Carmela Siciliano |
| Cultura-Politiche giovanili-Pubblica istruzione-Sport-Relazioni internazionali | Capo settore Dr.ssa Silvia Mastrangelo |

I responsabili apicali degli uffici dell'amministrazione, nominati quali referenti per la trasparenza con Decreto del Sindaco n.29 del 7.11.2013, e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti il settore di competenza, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. I Responsabili sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web
- Gli incaricati della pubblicazione, eventualmente individuati dai Responsabili di settore del Comune, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di servizio. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, incaricati della pubblicazione sono i Responsabili di settore. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza;
- I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

C) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'OIV, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati

D) AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

copia informatica per consultazione

L' ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi della banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

3.2 Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

*Aggiornamento "tempestivo"*

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

*Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

*Aggiornamento"annuale"*

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

3.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico semplice volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". L'istanza va presentata al Responsabile del Servizio e al Responsabile della Trasparenza. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile del Servizio avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del Servizio, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile del Servizio o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

copia informatica per consultazione

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. A cadenza annuale, il Comune procede alla pubblicazione nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate e dell'esito delle stesse. Del diritto all'accesso civico viene data ampia informazione sul sito dell'ente.

Nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione di primo livello *"altri contenuti"* sottosezione di secondo livello "*accesso civico*" sono pubblicati: l'ufficio al quale trasmettere l'istanza di accesso civico ( semplice e generalizzato ), con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;i moduli per la presentazione dell'istanza.
Si fa rinvio, pertanto per l'applicazione operativa dell'istituto, al modulo di accesso civico ritenuto al momento esaustivo nelle more della approvazione di eventuale regolamento.
In data 23.2.2017 con deliberazione n.17 è stato istituito il "registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste d'accesso pervenute all'ente, suddivise per tipologia di accesso, con l'oggetto e la data e il relativo esito e con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato nella sezione "Amministrazione trasparente"> "Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale dell'ente.

## 4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

Posizione centrale del sistema di raccordo della trasparenza con i documenti di programmazione strategica dell'ente occupa l'adozione del PDO (Piano degli Obiettivi) e del Piano delle Performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto.
Per il Comune di Vigarano Mainarda il Piano Economico di Gestione approvato con annualmente con deliberazione di giunta comunale,con il quale vengono assegnate ai singoli Responsabili di Settore le risorse finanziarie necessarie per attuare gli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali del sistema di bilancio (linee di mandato e DUP), e contenente altresì il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) redatto in conformità di quanto previsto dal sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale come delineato dalle vigenti disposizioni normative in materia, tenuto conto dei suoi contenuti e della sua strutturazione nonché delle vigenti metodologie di valutazione si identifica con il piano della performance, così come definito dal decreto legislativo n.150 del 27.10.2009, realizzando di fatto il ciclo di gestione della performance ai sensi della citata normativa.
L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "*L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità …..quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati*".
Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza

## 5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. A tal fine, il Comune di Vigarano Mainarda utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

copia informatica per consultazione

Le iniziative di comunicazione della trasparenza ( ove possibile anche giornate della trasparenza )hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:
- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.
I *momenti che promuovono il coinvolgimento degli stakeholder* costituiscono un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente. Il fine è quello di illustrare le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza delineati nel P.T.P.C.. Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e della sezione trasparenza del P.T.P.C.T

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);
- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non
- Comitati

Vi è la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale.
L'ente, ha ottemperato alle disposizione di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale, dapprima denominato "*Trasparenza,Valutazione e Merito*" ed ora "*Amministrazione trasparente*", dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.
Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.
Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Vigarano Mainarda, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

## 6. OBIETTIVI PRINCIPALI PER TRIENNIO 2020/2022

Monitoraggio attività compiute

Completamento e miglioramento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune nell'ambito dell'adeguamento delle Sezioni di primo e secondo livello alla nuova strutturazione elencata nell'allegato 1) alla deliberazione ANAC n.1310 del 28.12.2016.
Formulazione degli obiettivi contenuti nel piano in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), coordinato con le linee programmatiche di mandato, e nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), documenti che concorrono anche a costituire il "Piano della perfomance"
Miglioramento e implementazione delle sezioni.
Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders.

## 7. DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sezione "Altri contenuti-Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve

copia informatica per consultazione

articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

8. ELENCO OBBLIGHI

Si ripropone l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione di cui alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 **cui i responsabili di settore ( referenti per la trasparenza ) dovranno ottemperare in relazione ai dati afferenti a ciascun settore**

I responsabili di settore nell'ottemperare agli adempimenti di pubblicazione avranno cura di osservare le indicazioni fornite dall'autorità nella delibera Anac di aggiornamento 2018 al PNA ( delibera 1074 /2018 ) in merito alla pubblicazione dei dati , alla tempestività delle pubblicazioni, ai collegamenti con l'albo pretorio on line , alle semplificazioni di obblighi di pubblicazione del D.lgs 33/2013 previsti per gli enti sotto i 15.000 abitanti ( pg. 147-152 )

copia informatica per consultazione

copia informatica per consultazione

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normat. | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile per la pubblicazione dei dati |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | RPTC |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPTC |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | RPTC |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutte le P.O. |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | N.D. |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | N.D. |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | N.D. |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Responsabile AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | N.D. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | N.D. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | N.D. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile AA.GG. |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Responsabile AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Responsabile AA.GG. |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Responsabile AA.GG. |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO su segnalazione dell'ANAC |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile AA.GG. |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| **Personale** | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |



copia informatica per consultazione

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



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |



copia informatica per consultazione

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



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | N.D. |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | N.D. |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | N.D. |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | N.D. |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO su segnalazione dell'ANAC |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | N.D. |
| **Enti controllati** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | N.D. |
| **Attività e procedimenti** | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |



copia informatica per consultazione

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



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG |
| **Controlli sulle imprese** | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | N.D. |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | N.D. |
| **Bandi di gara e contratti** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | TUTTE LE P.O. |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | **Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Affidamenti**<br>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);<br>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) | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | **Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | | | Per ciascun atto: | | |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | relativi provvedimenti finali)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE P.O. |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | 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 | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | N.D. |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | N.D. |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | 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 obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO |
| **Opere pubbliche** | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| **Informazioni ambientali** | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | N.D. |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 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 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE SETTORE TECNICO |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPTC |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPTC |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | RPTC |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale<br>(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPTC |



copia informatica per consultazione

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPTC |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPTC |
| **Altri contenuti** | **Accesso civico** | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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 | Tempestivo | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG. |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | TUTTE LE P.O. |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG |



copia informatica per consultazione

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



copia informatica per consultazione

Comune di
VIGARANO MAINARDA

**PARERE DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO**

Sulla proposta n. 40/2020 dell'unità proponente Segretario Generale ad oggetto: AGGIORNAMENTO DEL "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190)" RELATIVO AL TRIENNIO 2020, 2021, 2022 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 21/01/2020

Sottoscritto dal Responsabile di Procedimento
(MUSCO ANTONINO)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

Comune di
VIGARANO MAINARDA

**PARERE TECNICO**

Sulla proposta n. 40/2020 dell'unità proponente Segretario Generale ad oggetto: AGGIORNAMENTO DEL "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (LEGGE 06 NOVEMBRE 2012, N. 190)" RELATIVO AL TRIENNIO 2020, 2021, 2022 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 21/01/2020

Sottoscritto dal Responsabile di Settore
(MUSCO ANTONINO)
con firma digitale

copia informatica per consultazione