



Comune di
VIGARANO MAINARDA

**DELIBERA DI GIUNTA
N. 4 DEL 31/01/2019**

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190) RELATIVO AL TRIENNIO 2019,2020,2021

L'anno 2019 addì 31 del mese di Gennaio alle ore 20:30 si è riunita la Giunta appositamente convocata.

All'appello risultano:

PARON BARBARA	Sindaco	Presente
SCIANNACA MARIO	Vice Sindaco	Presente
TAGLIANI FLAVIO	Assessore	Presente
DE MICHELE AGNESE	Assessore	Presente
ZOBOLI ELENA	Assessore	Presente

Partecipa il Segretario Comunale MUSCO ANTONINO.

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. 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.

La proposta in oggetto come di seguito riportata viene approvata con voti espressi in forma palese per il merito e successivamente e separatamente per l'immediata eseguibilità.

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 2019, 2020, 2021

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 Generale 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 predisporre 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 ;



Comune di
VIGARANO MAINARDA

DATO ATTO che il suddetto piano 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 2018/2019/2020*

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 e 2018 ;

CONSIDERATO che con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha aggiornato il PNA fornendo indicazioni di correzioni di rotta alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare l'efficacia dei PTPC vigenti nelle more della della entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA , prevista dalla L. 124/2015;

DATO ATTO che l'aggiornamento per le annualità 2016/2018 ha 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 dell'Ente e di implementare le misure di intervento;

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

VISTA la delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ;

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;

CONSIDERATO che 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);

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

VISTA la delibera Anac n.241/2017



Comune di
VIGARANO MAINARDA

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;

INTESO, pertanto, provvedere all'aggiornamento del Piano suddetto per il triennio 2019/2021 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale dando atto del coinvolgimento di attori interni (referenti /apicali) e dell' avviso prot. 16898 pubblicato sul sito istituzionale dell' Ente in data 5.12.18 per ricevere eventuali contributi esterni finalizzati all'aggiornamento stesso entro il termine del 2.1.19 ;

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

VISTA la proposta di aggiornamento per il triennio 2019/2021 presentata entro i termini di legge adeguata alle linee guida e novità normative intervenute nel corso del 2018 e contenente la mappatura generalizzata dei processi inerenti l'organizzazione di questo ente;

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;

AD unanimità di voti, resi palesi

DELIBERA

1) di dare atto che con DGC n. 6 del 25.1.2018 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2018 - 2019 -2020;

2) di provvedere all'aggiornamento del Piano suddetto per il triennio 2019/2021 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 2019/2021 (PTPCT) sul sito istituzionale dell'Ente ;

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



Comune di
VIGARANO MAINARDA

5) con separata votazione palese, ad esito unanime, 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
D.ssa PARON BARBARA

Il Segretario Comunale
Dr. MUSCO ANTONINO



COMUNE DI VIGARANO MAINARDA
PROVINCIA DI FERRARA

**Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T. 2019 – 2020 -
2021)**

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 4 del 31.1.2019

INDICE

SEZIONE PRIMA

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T) 2019 – 2020 - 2021

Art. 1	Finalità e contenuti
Art. 1 bis	Aggiornamento del Piano
Art. 2	Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto
Art. 3	Referenti della prevenzione della corruzione
Art. 3 bis	Analisi del contesto esterno ed interno.
Art. 4	Gestione del rischio. Aree e processi
Art. 4 bis	Trattamento del rischio. Modalità di valutazione
Art. 5	Formazione del personale
Art. 5 bis	Piano di formazione anni 2019/2021
Art. 6	Misure generali, meccanismi in materia di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
Art. 7	Obblighi di trasparenza (flussi informativi)
Art. 8	Obblighi di monitoraggio e pubblicazione inerenti i 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. whistleblower)
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'Organismo Indipendente di Valutazione
Art. 12	Responsabilità
Art. 13	Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012

Aree a rischio
Whistleblower

SEZIONE SECONDA

Codice di comportamento

SEZIONE TERZA

Trasparenza

Art. 1 - Finalità 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 2018/2020 approvato con DGC n 6 del 25.1.2018.

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

Si ricomprendono 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 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

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità' nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;

- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa le misure di contrasto generali e specifiche
- stabilisce le modalità 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 processo di aggiornamento del Piano per la triennalità 2019/2021 è stato espletato con il potenziale coinvolgimento di attori interni (referenti/apicali) e di eventuali contributi esterni (Avviso prot. n. 16529 del 6.12.2018 con scadenza 2.1.2019). 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.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale del comune Dr. Antonino Musco. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vengono svolte dal vicesegretario. Per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria posto in suo Staff che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente.

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), D.Lgs. 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 nominati 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&>

In particolare per la provincia di Ferrara emerge che:

- La provincia, pur avendo un indotto industriale piuttosto avanzato, è caratterizzata da un'economia di tipo prevalentemente agricolo che non alimenta manifestazioni endemiche di criminalità organizzata, seppure sia nota la presenza sul territorio di personaggi legati ad organizzazioni delinquenti 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 disinvolute 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 diffuse è caratterizzata principalmente dalle rapine e dalle 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		Compravendita gas e energia elettrica
CLARA spa		Servizi ambientali
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 connettività ITC

L’ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l’adozione dell’articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica, da ultimo 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 Organizzazione risorse umane Servizi demografici 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 Segretario generale, la dotazione organica dell'ente prevede n. 30 dipendenti a tempo indeterminato (di cui n. 4 vacanti) e risultano inoltre in servizio n. 4 dipendenti con contratto a tempo determinato e n. 5 somministrati assunti da altro ente ed in comando presso il Comune di Vigarano Mainarda.

Non risultano dipendenti dell'Ente soggetti a procedimenti disciplinari o penali .

Art. 4 - Gestione del rischio Aree e processi.

Sono state considerate a rischio le "aree generali" così definite dalla Determinazione Anac n. 12 del 28.10.2015 (comprehensive 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.

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 .

Trattandosi di una procedura nel breve periodo Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione.

L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un livello numerico.

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

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

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- ✓ l'individuazione delle aree a rischio e delle sotto aree di 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

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia indicata nell'allegato 5 del PNA.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

DISCREZIONALITA'	1	2	3	4	5
RILEVANZA ESTERNA		2			5
COMPLESSITA' DEL PROCESSO	1		3		5
VALORE ECONOMICO					
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	1				5
CONTROLLI	1	2	3	4	5

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

IMPATTO ORGANIZZATIVO	1	2	3	4	5	
IMPATTO ECONOMICO	1				5	
IMPATTO REPUTAZIONALE	0	1	2	3	4	5
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	1	2	3	4	5	

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'

0	Nessuna probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0	Nessun impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	serio
Valore Probabilità X Valore impatto	Superiore

può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0 = nessun rischio 25 = rischio estremo)

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, contesto esterno ed interno afferente al processo) L'analisi valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che il rischio produce.

(probabilità X valutazione di impatto economico, organizzativo, reputazionale)

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 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 2019/2021

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 sovrintende 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 2019 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- ✓ 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
- ✓ n. 1 attività formativa di carattere generale sulle medesime materie e sulle tematiche della legalità e dell'etica , rivolta a tutti i dipendenti

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 2020 e 2021 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.

Art. 6 - Misure generali di prevenzione e misure di prevenzione 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.

1. 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.

2. 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:

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.

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.*

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 procedurali.

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 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 allorché 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. 5. 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 informativi:

- ✓ 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 procedurali, 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'osservanza degli obblighi di cui al Dlgs n. 33/2013

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:

- 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 autocertificazioni 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

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;

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 procedurali.

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 entro 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 è 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.

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 procedurali 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 redistribuzione 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.

Art. 7 - Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

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.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal DPCM previsto dall'art. 31 della l. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;
- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- di quanto previsto dall'art. 54 d.lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- delle retribuzioni dei dirigenti, dei curricula di dirigenti e P.O. dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- di tutti i dati obbligatori previsti dalle disposizioni di legge in tema di trasparenza;
- delle attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

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 presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

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.

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 - Obblighi di monitoraggio inerenti i procedimenti amministrativi)

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

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 procedurali 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;
- 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 procedurali, 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 procedurali 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 procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e a rendicontare e trasmettere al RPCT entro il termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo: i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedurali 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 apposita **relazione rendiconto** da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il **termine perentorio 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;

Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del procedimento e/o responsabile di Settore di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile di settore, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile di Settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

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

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 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 segnalazioni 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 , 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.

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. Arianna Gentile con Decreto del Sindaco n.15 del 28.12.2018.

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 dovrà 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

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 è 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

AREE A RISCHIO

CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA – GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo,economico e culturale		
APPROVAZIONE DI BANDO CONCORSO	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE BANDO	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
AMMISSIONE CANDIDATI	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95
SVOLGIMENTO DEL CONCORSO	RISORSE UMANE/TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	5	2	9,00
FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	5,66
PROCEDURE DI MOBILITA'	RISORSE UMANE</TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	5	2	4,95
PROCEDURE DI SELEZIONE TRAMITE IL CENTRO PER L'IMPIEGO	RISORSE UMANE/TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	4	1,75	4,95

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	RISORSE UMANE/ TUTTI	5	2	1	5	1	5	3,16	2	1	1	5	2,25	7,12
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI E VERTICALI)	RISORSE UMANE/ tutti	4	2	1	5	5	4	3,5	2	1	1	5	2,25	7,87
RECLUTAMENTO EX ART.110 , commi 1 e 2 TUEL, 267/2000	RISORSE UMANE/ TUTTI	2	5	1	5	1	4	3	1	1	1	5	2	6,00
CONCESSIONE DI PERMESSI, FERIE, CONGEDI, ASPETTATIVE, CONTROLLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI	RISORSE UMANE/ TUTTI	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	5	2,25	6,75
TIMBRATURE DELLE PRESENZE (OMISSIONE, IRREGOLARE TIMBRATURA), CONTROLLI DELLE PRESENZE, ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	RISORSE UMANE TUTTI	2	5	1	5	1	4	3	2	1	1	5	2,25	6,75

RISCHI

- Compromissione di scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente e dei requisiti di accesso alla categoria professionale/superamento limiti di spesa/violazione vincoli assunzionali;
- Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (quali ad es. coerenza 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, anche a campione, delle effettive presenze del personale in relazione alle rilevazioni automatizzate o a quelle cartacee;

MISURE DI PREVENZIONE

- Ai fini della redazione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, 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.
- Obbligo nella gestione delle prove di utilizzare meccanismi atti ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati.
- Adozione di procedure standardizzate e creazione di griglie per la valutazione di candidati;
- Rotazione dei componenti esterni di commissione giudicatrice
- La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità
- Obbligo a cura del Responsabile di far dichiarare l'inesistenza delle situazioni di cui all' art. 35 bis del Dlgs 165/2001
- Obbligo, dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime di fare sottoscrivere ai commissari una autodichiarazione 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
- 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
- Rispetto del codice di comportamento
- Osservanza di tutte le misure di trasparenza imposte dalla legge per garantire la trasparenza e imparzialità della selezione.
- Controllo successivo del segretario generale
- Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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

- Verifiche ai fini della applicazione dell'art. 35 bis del Dlgs 165/2001
- Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte delle Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi, ferie ecc.) Introduzione di circolari.
- Eccezionalità della Omissione di timbratura
- Motivazione relativa alle omissioni di timbratura e tempestiva richiesta di omissione di timbrature per qualsiasi motivo
- 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 ;
- 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.
- Circolari per il monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.
- Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure di contrasto dell'Area

Monitoraggio e Aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi

Verifica delle situazione di incompatibilità ex Dlgs 39/2013

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)

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 D.Lgs. 165/2001

Verifiche da parte del Responsabile sulla corretta presenza in servizio del personale coordinato

Controllo sulle omissioni di timbratura

Disposizioni da parte di ciascun Responsabile al personale coordinato per il monitoraggio tempestivo del proprio cartellino

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

CONTRATTI PUBBLICI

PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e culturale			
Analisi e programmazione e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dell'Ente	TUTTI/ ORGANI DI INDIRIZZO	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	4	2	7,33	
Strumenti finanziari di previsione dei fabbisogni	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	4	2	7,33	
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per appalti di lavori	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	4	2	7,33	
Approvvigionamento che preveda la partecipazione di privati alla fase di programmazione	TUTTI / ORGANI DI INDIRIZZO	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	4	2	7,33	

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.

MISURE DI PREVENZIONE

Obbligo di 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. Nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure.

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni.

Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati;

Indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga;

Raccolta ANNUALE entro il 15 Gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti i contratti/approvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare;

Obbligo del responsabile del settore di Report relativo all'anno precedente (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT. (Scheda report allegata)

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

SCHEDA REPORT APPROVIGIONAMENTI
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)	

FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
nomina del responsabile del procedimento /supporto	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,166	2	1	1	4	2	6,33	
effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	TUTTI	4	5	1	5	5	4	4	2	1	1	4	2	8,00	
definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
determinazione dell'importo del contratto	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
scelta della procedura di gara	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	

predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33
requisiti di qualificazione	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66
requisiti di aggiudicazione	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66
requisiti di valutazione delle offerte	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66

RISCHI														
<ul style="list-style-type: none"> •Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza •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 •Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire impropriamente vantaggi competitivi; •Improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto •Improprio ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti •Confezionamento dell'appalto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore •Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione; •Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti •Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa ; •Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire una impresa; •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; •Abuso della procedura dell'affidamento diretto benchè nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa •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 •Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto. •Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica •Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere; <p>Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare il fornitore uscente grazie ad asimmetrie informative esistenti</p>														

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.
- Consultazioni /indagini esplorative di mercato da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile per l'individuazione dell'affidatario e di formalizzazione delle stesse e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento
- Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla *individuazione* 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 ;
 - Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione degli operatori da consultare;
 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione previa fissazione di criteri generali per la iscrizione
 - Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto. Elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta. Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che e' strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la 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 motivazione rafforzata in caso di previsione nel quadro economico di valori elevati alla voce imprevisti
 - 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;
- Dare atto nella determinazione a contrarre 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 .
- 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
- Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta
- Obbligo di autodichiarazioni da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di assenza di interessi personali in relazione all'oggetto di gara;
- Obbligo di utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo delle offerte, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento degli operatori economici
- 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.
- Obbligo di attestazione nella determinazione a contrarre di attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedure e affidamenti diretti; di stabilire i criteri che saranno utilizzati per individuare le imprese da invitare; di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza;
- Obbligo di motivare in modo aggravato la determinazione nei casi in cui si affidi all'appaltatore uscente (es.per i particolari standard di qualità conseguiti)
- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici e attivare meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare
- Obbligo di motivare dettagliatamente nella determinazione a contrarre l'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, 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.
- Obbligo di richiedere nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti la sussistenza del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001
- Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni

REFERTO da trasmettere al RPCT entro il 15 Gennaio nel quale sono indicati cronologicamente tutti i 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.

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

FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e culturale		
Pubblicazione bando	TUTTI	1	5	1	5	5	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66
Gestione informazione complementare	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00
Fissazione termini per offerte	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00
Trattamento custodia della documentazione di gara	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66
Nomina della commissione di gara	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00
Gestione della seduta di gara	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00
Verifica dei requisiti di partecipazione	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00
Valutazione delle offerte	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00
Verifica di anomalia della offerta	TUTTI	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	4	4	2	7,66
Aggiudicazione provvisoria	TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	2	1	1	4	2	6,33
Annullamento della gara	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66
Revoca del bando	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66

Gestione di elenchi o albi di operatori economici	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66
---	-------	---	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---	---	----------	-------------

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
- Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari
- Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara
- Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte
- 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 .
- Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d' interesse
- 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 .
- 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
- La fase di aggiudicazione (con le eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
- Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale.
- Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.
- Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione
- Check list di controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione alla'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- 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 .

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

FASE DELLA VERIFICA DELLA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
verifica dei requisiti	TUTTI	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00	
effettuazione delle comunicazioni relativi a mancati inviti, esclusioni, aggiudicazioni - formalizzazione	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3	2	1	1	4	2	6,00	
efficacia della aggiudicazione	TUTTI	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00	
stipula del contratto	TUTTI	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00	

RISCHI

Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli
 Violazione di regole di trasparenza per evitare o ritardare proposizioni di ricorsi

MISURE DI PREVENZIONE

Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
 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
 Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice
 Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi alle misure di contrasto dell'Area.

Obbligo di rendicontare nel referto semestrale il numero di denunce /ricorsi relativi all'anno precedente)

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

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

FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e culturale			
modifiche del contratto originario	TUTTI	5	5	1	5	5	4	4,16	2	1	1	4	2	8,33	
ammissioni di varianti	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
verifiche disposizioni PSC o DUVRI	TUTTI	3	5	1	5	5	4	3,83	2	1	1	4	2	7,66	
apposizioni di riserve	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
gestione delle controversie	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00	
effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00	
utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI	5	5	1	5	5	3	4	2	1	1	4	2	8,00	

RISCHI

- Violazione della par condicio
- Lievitazione costi
- Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore
- Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa
- Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore
- 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 delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- 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
- Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
- Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;
- 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;
- Esclusione del Ricorso All' Arbitrato
- Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro , servizio o fornitura

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (TUTTI)

Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il numero di varianti , penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT)

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

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine			
Nomina collaudatore	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	
Procedimenti di verifica corretta esecuzione	TUTTI	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	1	4	2	7,00	
Rendicontazione acquisti in economia	TUTTI	3	5	1	5	1	4	3,16	2	1	1	4	2	6,33	

RISCHI

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

MISURE DI PREVENZIONE

Obbligo in sede di stipula dei disciplinari di incarico di collaudo di reperire tutte autodichiarazioni dei collaudatori, certificatori etc attestanti mancanza di conflitti di interesse etc.

Obbligo di verbalizzazione dei verbali di visita dei collaudatori /certificatori e di motivazione di eventuale ritardo nel collaudo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Report annuale volto a rendicontare eventuali scostamenti in termini di costi e di tempi rispetto ai valori iniziali del contratto aggiudicato

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	PROBABILITA'							IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli	VALORE MEDIO PROBABILITA'	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
Scia segnalazione certificata di inizio attività imprenditoriale	SUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
Autorizzazione abilitante esercizio di attività	SUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
Concessione occupazioni suolo pubblico temporanee e per l'esercizio del commercio su aree pubbliche	SUAP	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
Autorizzazione, installazione o modifica di insegne e altri mezzi pubblicitari su strade o in vista	PM	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00

Autorizzazione al transito in deroga a divieti, contrassegno invalidi	PM	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesagistica	TECNICO	3	5	3	5	1	2	3,16	2	1	1	4	2	6,33
Permesso di costruire	TECNICO	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00
Scia edilizia	TECNICO	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00
Cila	TECNICO	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00
Via e aia	TECNICO SUAP	3	5	3	5	1	2	3,16	2	1	1	4	2	6,33
Piani urbanistici attuativi pua	TECNICO	4	5	3	5	1	2	3,33	2	1	1	4	2	6,66
Certificato di conformità edilizia ed agibilità'	TECNICO	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	1	4	2	5,33
Accertamento di conformità	TECNICO	2	3	1	5	1	2	2,33	2	1	1	4	2	4,66
Concessione suolo pubblico edilizia (cantieri) autorizzazione tagli stradali	TECNICO	1	5	1	5	1	2	2,5	2	1	1	4	2	5,00
Autorizzazione allo scarico edilizia residenziale	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
Rilascio concessioni di esercizio scuola di infanzia	SERVIZI PERSON A SUAP P.I.	2	5	1	5	1	2	2,66	3	1	1	4	2.25	5,9
Aua	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
Procedura abilitativa semplificata (pas) per impianti energetici da fonti rinnovabili di competenza comunale	TECNICO	2	5	1	5	1	2	2,66	2	1	1	4	2	5,33

Autorizzazione paesagistica semplificata dlgs 42/2004 e s m.i. dpr 139/2010	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	4	2	6,00
Autorizzazione paesagistica ordinaria dlgs 42/2014 e s.m.i. l.106/2011	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
Bonifica siti contaminati di competenza comunale e di competenza provinciale	TECNICO	2	5	3	5	1	2	3	2	1	1	4	2	6,00
Istanze assegnazioni alloggi erp	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
Istanze iscrizione nido intercomunale	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
Istanze soggiorni vacanze anziani	SERVIZI ALLA PERSONA	1	5	1	5	1	2	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
Istanze assegno di maternita' e nucleo familiare	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
Istanze bonus energia, bonus gas, contributo idrico, contributo per l'affitto	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
Istanze per integrazione scolastica	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,66
Iscrizioni anagrafiche nel comune	SERVIZI DEMOGRAFICI	2	5	3	5	1	3	3,166	1	1	1	3	1,5	4,74
Richieste cittadinanza	SERVIZI DEMOGRAFICI	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	1	3	1,5	3,99

Concessioni cimiteriali	SERVIZI CIMITERIALI	1	5	1	5	1	2	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
Concessione immobili comunali	TECNICO FINANZE	4	5	1	5	1	3	3,16	2	1	1	4	2	6,33
Accoglimento istanze servizio trasporto scuole obbligo	P.I	1	5	1	3	1	2	2,16	2	1	1	4	2	4,32
Accoglimento istanze servizi scolastici integrativi	P.I	1	5	1	1	1	1	1,66	2	1	1	4	2	3,32
Accoglimento istanze servizio refezione scuole obbligo	P.I	1	5	1	3	1	2	2,16	2	1	1	4	2	4,32
Accoglimento istanze servizio scuola infanzia	P.I	1	5	1	3	1	2	2,16	2	1	1	4	2	4,32
Accoglimento istanze centri ricreativi estivi	P.I	1	5	1	1	1	2	1,83	2	1	1	4	2	3,66
Assegnazione spazi orari nelle palestre	SPORT	4	5	1	1	1	4	2,66	2	1	2	4	2	5,32
Assegnazione gratuita' spazi orari nelle palestre	SPORT	5	5	1	3	1	5	3,333	2	1	1	4	2	6,66

RISCHI

- 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,

MISURE DI PREVENZIONE

- Applicazione rigorosa della disciplina del commercio su area pubblica del Regolamento di occupazione suolo pubblico
- Esame collegiale delle 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 procedurali .Utilizzo di check list di controllo;
 - Intensificazione dei controlli a campione
 - Adeguata motivazione del provvedimento
- Chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo di costruzione
- Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
 - Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica
 - Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
 - Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
 - Procedure formalizzate e informatizzate di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
 - Formalizzazione dei criteri relativi all'iter 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. Applicazione Codice di comportamento. Obbligo di segnalazione .

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicare le misure di contrasto dell'area

Report da parte del Responsabile di settore sulla corretta gestione dei tempi procedurali dell'anno precedente (da allegare al Report di attuazione del PTPCT)

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

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	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore ecnomico	frazionabilità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionalei	impatto organizzativo,economico e sull'imprenditoria		
Contributi , vantaggi economici sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, di qualunque genere	TUTTI	5	5	1	3	5	3	3,66	1	1	1	4	1,75	6,41
Concessioni di rateizzi e/o rimborsi di ufficio o su istanza di parte	TUTTI	5	5	1	3	5	3	3,66	1	1	1	4	1,75	6,41
Contributi ad associazioni di volontariato	PM	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00
Contributi ad associazioni ed attività imprenditoriali, artigiane e commerciali	SUAP	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00

Contributi ad associazioni onlus per fini sociali	SERVIZI ALLA PERSONA	3	5	1	5	1	3	3	1	1	1	4	1,75	5,25
Contributi giovani coppie	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	3	2,833	1	1	1	4	1,75	4,95
Contributi cremazione	SERVIZI CIMITERIALI	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
Sussidi sostegno reddito	SERVIZI ALLA PERSONA	4	5	1	5	1	3	3,166	1	1	1	4	1,75	5,54
Contributi per acquisto abbonamenti per a tariffe agevolate	AFFARI GENERALI	2	5	1	5	1	1	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
Contributi per il canone di locazione (ex cas) a seguito del sisma 2012	SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	3	2,833	1	1	1	4	1,75	4,95
Contributi ad associazioni ed enti Per finalita' culturali e ricreative	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2	5	1	5	1	1	2,5	4	1	1	4	2,5	6,25
Contributi ad associazioni ed enti per finalita' sportive e benessere psico-fisico	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2	5	1	5	1	1	2,5	4	1	1	4	2,5	6,25

Contributi ad enti ed associazioni per finalità educative e didattiche	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2	5	1	5	1	1	2,5	4	1	1	4	2,5	6,25
Contributi a persone fisiche per diritto allo studio	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	4	2	4,66
Istanze per contributi a studenti per gratuita' libri di testo scolastici e/o borse di studio	CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT	1	5	3	3	1	3	2,66	1	1	0	4	1,5	3,99

RISCHI

- 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;
- disconoscimenti 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

- 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 I (TUTTI)*
- 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, tracciabilità e pubblicità 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 di elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
- Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richieste 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 del piano della trasparenza e del D.Lgs n. 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Obbligo da parte di ciascun responsabile di settore di pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente" (in coordinamento col responsabile della trasparenza) dei provvedimenti d'attribuzione/elargizione.

(Obbligo di relativa attestazione nella relazione di Rendiconto di attuazione del PTPCT)

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

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	VALORE MEDIO PROBABILITA'	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo,economico e sull'immagine		
Gestione delle entrate	TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
concessione di rimborsi di tributi e rateizzazioni	TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
verifica e gestione morosità	TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al codice della strada	PM FINANZ.	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	FINANZ. PM TECNICOI	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
controllo evasione tributi locali	FINANZ.	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
Controllo dei pagamenti Cosap da parte dei titolari di concessione di posteggio nei mercati settimanali, pubblicità pubbliche affissioni	FINANZ.	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37

Controllo dei pagamenti dei servizi scolastici, delle palestre, delle sale pubbliche, asili e centri civici	FINANZ. P.I. SERVIZI ALLA PERSONA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
Individuazione del debitore e richiesta di pagamento Controllo dell'avvenuto pagamento	FINANZ.	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
Gestione delle spese	TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
Maneggio di denaro e valori	PM FINANZ.A NANAGR.	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37
Uso beni strumentali allo svolgimento della attività lavorativa Controlli	TUTTI	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6,37

RISCHI

Danno all'ente; gravi violazioni i dei principi contabili in materia di entrata; mancato introito, omessa approvazione di ruoli e e/o liste di carico; Omissione controlli, scarso controllo, discrezionalità nella gestione; Mancato recupero di crediti; Omessa applicazione di sanzioni; Assenza di criteri di campionamento; Mancato rispetto delle scadenze temporali; Mancata individuazione del debitore; Omesso invio della richiesta di pagamento ;Invio con eccessivo ritardo Mancato controllo dei pagamenti ricevuti Mancato sollecito .Mancata attivazione delle procedure di recupero coattivo

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; emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico) Utilizzo improprio di fondi della amministrazione. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Approvazione di denaro, beni o altri valori.

Uso dei beni dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente Mancato e insufficiente controllo anche a campione del corretto uso dei beni strumentali

MISURE DI PREVENZIONE

Monitoraggio periodico dei tempi di evasione dei controlli

Identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

- Obbligo da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo (es . libretti bordo etc) TUTTI
- Obbligo di utilizzo di modulistica ad hoc ai fini del rimborso per eccezionale utilizzo personale del telefono di servizio (fisso e mobile) TUTTI
- Obbligo di 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. Obbligo di giustificazione dei mancati introiti.
- Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.(obbligo di attestare l'avvenuto rispetto dell'obbligo di vigilanza nella relazione di attuazione PTPCT)
- Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

ATTIVITA' DI CONTROLLO , VERIFICHE , ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e culturale			
Controlli sul territorio	PM	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	2	4	2,25	7,49	
Controlli amministrativi e dei Regolamenti comunali	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	2	4	2,25	7,49	
Accertamenti di infrazioni e gestione controlli in materia di edilizia ambiente, commercio/att produttive	TECNICO SUAP	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	2	4	2,25	6,75	
Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità	PM SERVIZI ALLA PERSONA	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	2	4	2,25	6,75	
Accertamento di infrazioni a leggi o regolamenti	TUTTI	3	5	1	5	1	3	3,00	2	1	2	4	2,25	6,75	

Attività di controllo edilizia per accertamento irregolarità cantieri edili e per rispetto norme sicurezza luoghi di lavoro	TECNICO PM	5	5	3	5	1	3	3,66	2	1	2	4	2,25	8,25
Accertamenti in materia di inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.	PM TECNICO	3	5	3	5	1	3	3,33	2	1	2	4	2,25	7,49
Attività controllo circolazione stradale	PM	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	4	2	6,66

RISCHI

Omissioni di controlli
Assenza di criteri di campionamento
Divulgazione dei programmi sui controlli
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
Attribuzione di vantaggi economici

MISURE DI PREVENZIONE

Formalizzazione criteri del campione da controllare
Utilizzo di procedure standardizzate
Informatizzazione dei processi
Adeguate motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
Astensione in caso di conflitti di interesse
Nomina dei responsabili dei procedimenti
Codice di comportamento
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

Rendiconto del numero di segnalazioni pervenute, numero, tempi e modalità di applicazione delle sanzioni. (Allegato a relazione di attuazione del PTPCT

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

INCARICHI E NOMINE

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo,economico e culturale		
CONFERIMENTO INCARICHI A/ art. 7 comma 6 Dlg 165/2001)														
Verifica sussistenza dei presupposti per il conferimento	TUTTI	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	4	1,75	6,7
Modalita' di effettuazione della procedura comparativa	TUTTI	4	5	1	5	1	4	3,33	1	1	1	4	1,75	5,82
Valutazione delle candidature presentate	TUTTI	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	4	1,75	6,12
Conferimento dell'incarico	TUTTI	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	4	1,75	6,70
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	TUTTI	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	4	1,75	6,70
Conferimento incarichi ex dlgs 165/2001														
Verifica sussistenza dei presupposti per il conferimento	TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,54
Individuazione nominativi	TUTTI	5	5	1	5	1	4	3,5	1	1	1	4	1,75	6,12

Conferimento dell'incarico	TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,54
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,54

RISCHI

- Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità , tracciabilità, regolarità contributiva etc.
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti
- Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- 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
- Scarso controllo dei requisiti dichiarati
- 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
- Assenza di rotazione
- Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale

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 incompatibilità 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 Dlgs. 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 .

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico

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

Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni al fine di recepire le prescrizioni minime di cui sopra. (RISORSE UMANE /RPCT)

Report con indicazione dei conferimenti di incarichi effettuati nel settore (nominativo, oggetto, durata, compenso) da allegare alla relazione rendiconto semestrale del PTPCT

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

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'						VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionabilità di processo	controlli		impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e culturale		
Proposta di delibera indirizzata alla costituzione in giudizio	TUTTI e ORGANI DI INDIRIZZO	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	4	1,75	5,83
Individuazione del legale e conferimento incarico per il patrocinio legale dell'ente	AFFARI GENERALI	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	4	1,75	6,7
Controllo e verifica dell'operato del legale incaricato e del risultato ad avvenuta formazione del giudicato definitivo	AFFARI GENERALI / TUTTI	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	1	4	1,75	5,53
Rappresentanza dell'ente nei contenziosi presso la commissione tributaria	FINANZE - BILANCI	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	4	1,75	5,83
Rappresentanza dell'ente nei contenziosi presso il giudice di pace	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	4	1,75	5,83

Rappresentanza dell'ente nei contenziosi inerenti il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente	TUTTI	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	4	1,75	5,83
--	-------	---	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---	---	------	-------------

RISCHI

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

MISURE DI PREVENZIONE

Valutazione congruità economica dell'incarico
Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente
Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Report sui contenziosi in cui è stato parte il Comune (oggetto, controparte, legale incaricato per il patrocinio, spesa prevista) in allegato alla relazione di rendiconto PTPCT

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

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI	SETTORI	PROBABILITA'							VALORE MEDIO PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE MEDIO IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		dscrezionalità	rilevanza esterna	complessità di processo	valore economico	frazionalità di processo	controlli	impatto organizzativo		impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e culturale			
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	TECNICO	5	5	3	5	5	3	4,33	1	1	1	4	1,75	7,58	
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	TECNICO	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00	
Accordi di pianificazione per la trasformazione del territorio.	TECNICO	5	5	1	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00	
Varianti urbanistiche	TECNICO	5	5	3	5	5	3	4	1	1	1	4	1,75	7,00	

RISCHI

Utilizzo dello strumento per interessi privati e non della collettività. Compromissione dell'interesse pubblico per avvantaggiare

Determinati soggetti.

MISURE DI PREVENZIONE

Mappatura dei processi

Publicizzazione dell'interesse pubblico (avvisi , misure di trasparenza) e previsione di forme di partecipazione della cittadinanza sin dalla fase di redazione del piano;

Obbligo di procedure formalizzate di gestione dell'iter

Adeguate motivazione dei provvedimenti di adozione degli strumenti urbanistici con approfondita analisi dell'interesse pubblico e illustrazione dell'iter di procedura seguito.

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

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 .

Obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi a cura del Responsabile .

Applicazione Codice Di Comportamento a cura del Responsabile .

Obbligo di segnalazione al RPCT nel caso di non corretta applicazione del principio di separazione delle competenze tra indirizzo e gestione

Attuazione delle misure di trasparenza previste dal Dlgs 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE (tecnico)

Obbligo di rispetto delle misure di prevenzione relative alla suddetta Area e attestazione dell'avvenuto rispetto nella relazione di rendiconto PTPCT

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

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 "Transparency International Italia", il segnalante (cd Whistleblower) 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 whistleblower 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' Amministrazione di cui il dipendente dell'Ente sia venuto a conoscenza nel contesto della sua attività lavorativa e che può 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 meramente 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 segnalazioni 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/>

<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 whistleblower , 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 :

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile di settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché 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 cui 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.

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 ¹	
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:	<input type="checkbox"/> UFFICIO <i>(indicare denominazione e indirizzo della struttura)</i> <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO <i>(indicare luogo ed indirizzo)</i>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)

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

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

AUTORE/I DEL FATTO ³	1..... 2..... 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2..... 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](mailto: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

SEZIONE SECONDA

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VIGARANO
MAINARDAINTEGRATIVO 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.
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 .

6. 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;
- 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.

7. 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.

3. 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;
- 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

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

5. 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.

6. 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 esamina le circostanze e valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, solleva 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 stipulano 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 autocertificazioni 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 informativi:

- 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.

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 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

1. 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.
2. 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.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 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.

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, 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.

Art. 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.
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.

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) nonché al CCNL 11.04.2008 e al D.P.R. n.62/2013 (Codice generale).

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 2019-2021
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'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 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.”*.

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”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato:

la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* (L.G.T);

Determinazione n. 1309 *“ Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (L.G.A.G) (Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.*

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- 1- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni 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.

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, pubblica 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

Dal 20 aprile 2013 è attiva una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" www.magellanopa.it/bussola, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in cui le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti normativi. La "Bussola della Trasparenza" rappresenta uno strumento di supporto indispensabile per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone, continuamente ed in tempo reale, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

Tale strumento è pubblico e accessibile da tutti consentendo, in modo semplice, di effettuare

analisi ed elaborazioni statistiche e rendendo disponibili i risultati anche in formato open-data.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

Il sito del Comune di Vigarano Mainarda è stato sottoposto al TEST BUSSOLA DELLA TRASPARENZA nel corso del 2105 ed è risultato in linea con gli adempimenti del d.lgs.33/2013, con un numero di indicatori soddisfatti di 66 su 67.

Il PNA 2016 (aggiornato per l'anno 2017 con deliberazione ANAC n.1208 del 22.11.2017 e per l'anno 2018 con deliberazione ANAC n.1074 del 21.11.2018), 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.

Tra gli adempimenti richiesti dalla recente normativa si segnalano, in particolare:

- l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, adempimento già previsto in precedenza per i titolari di incarichi politici;
- la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte relativi ai concorsi che si aggiunge all'obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, in relazione ad ogni bando è stata introdotta la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte".

Si evidenzia che l'art. 22 del d.lgs. n.97/2016 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera. Secondo quanto precisato dalle Linee guida ANAC (Del. 1310/2016), "pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a) e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013".

Si sottolinea l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) (cosiddetto FOIA).

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 libertà 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'attività 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"

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 NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21.11.2018 dedica una importante sezione alla interconnessione fra la disciplina normativa regolante la trasparenza amministrativa e quella relativa alla tutela dei dati personali in particolare dopo l’entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se

ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), 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, verificano 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 peraltro avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, 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») 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.

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.

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 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 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
Finanze-Bilancio	Capo settore
Tecnico	Capo settore
Commercio-Attività produttive-Polizia Municipale	Capo settore
Cultura-Politiche giovanili-Pubblica Istruzione-Sport-Relazioni internazionali	Capo settore

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 di Servizio 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 Servizi 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 Servizio. 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)

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 delle 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.

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, entro il mese di febbraio, a decorrere dal 2018 (per i dati del 2017), 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) ed il titolare del potere sostitutivo, 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 con 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 RPP), 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'integritàquelli 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.

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 disposizioni 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 2019-2021

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 performance"

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 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 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 recente 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).

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 <i>link</i> 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.	

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPTC
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	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, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	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 amministrazioni, 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.

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 (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.
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AA.GG.
	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.

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.

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.

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; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	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 e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIO 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.

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (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.

		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
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

	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
	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
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)				

	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

	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
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	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 e 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 nonché 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

	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 (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 (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 (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) (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
Contrattazioni e 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
Contrattazioni e 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

		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 nonché 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 PERSONALE

		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE	
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.lgs. 97/2016	N.D.	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (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:		

	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.

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG.
			Per ciascuna delle società:	Annuale (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 (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	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 della società 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. 39/2014		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.

			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.

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 (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 riguardano	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.

	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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.

		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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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.

	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.

	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		Tabella 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)	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG
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:		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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.

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	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	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	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		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 Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	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	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 e 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	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 (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:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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) <i>link</i> 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) <i>link</i> 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.

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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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
		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

	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

	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. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	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) (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.

	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	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

	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 reative 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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

		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 (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

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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'ambito 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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	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	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	N.D.

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla 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 (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 (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 (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 (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPTC

		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, nonché 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, nonché 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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO AA.GG

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



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Sulla proposta n. 14/2019 dell'unità proponente SERVIZIO AFFARI GENERALI – ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE ad oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190) RELATIVO AL TRIENNIO 2019,2020,2021 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 24/01/2019

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



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE TECNICO

Sulla proposta n. 14/2019 dell'unità proponente SERVIZIO AFFARI GENERALI – ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE ad oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190) RELATIVO AL TRIENNIO 2019,2020,2021 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Vigarano Mainarda li, 24/01/2019

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



Comune di
VIGARANO MAINARDA

PARERE CONTABILE

Sulla proposta n. 14/2019 dell'unità proponente SERVIZIO AFFARI GENERALI – ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE ad oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA (LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190) RELATIVO AL TRIENNIO 2019,2020,2021 si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

Vigarano Mainarda li, 25/01/2019

Sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanze e
Bilancio
(CASELLI ANGELA)
con firma digitale