

COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE
Provincia di Pistoia

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA PERIODO 2017/2019**

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 13 DEL 28/01/2017

PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 così come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT, che assume il ruolo di Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (art. 1, comma 5).

Tale Piano approvato per il triennio 2014-2016 approvato con delibera G.C. n. 3 del 25/01/2014 e aggiornato per il triennio 2015-2017 con delibera G.C. n. 10 del 24/01/2015 per il triennio 2016-2018 con delibera G.C. n. 16 del 30/01/2016, deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso rappresenta la prima attuazione della suddetta Legge e viene proposto all'approvazione della Giunta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che è già stato nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 25.01.2015 nella persona del Segretario Generale.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, in particolare, “Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia implementare un processo di risk management mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie 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.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (così come da circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

PARTE PRIMA

PIANO ANTICORRUZIONE

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, inoltre, il Comune intende:

Assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi soggetti;

Consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;

Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il “miglioramento continuo” nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Il procedimento di redazione del Piano Anticorruzione presuppone anche la ricognizione dei valori fondamentali enunciati negli atti assunti dagli Organi di indirizzo politico e principalmente contenuti nello Statuto – Obiettivi di eccellenza – in tema di rispetto della legalità e della integrità della attività della Pubblica Amministrazione. In particolare **“Il Comune impronta la propria attività a criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità”**.

Il Piano verrà aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla CIVIT.

Punto 1. Il termine per l'approvazione del Piano anticorruzione

Dall'evolversi della normativa di riferimento, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è adottato dall'organo di indirizzo politico, la Giunta Comunale che su proposta del responsabile della corruzione lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno.

Punto 2 – Il Contesto esterno

1. Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Come evidenziato nella relazione annuale al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica, la Provincia di Pistoia è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata, soprattutto con riferimento ad alcuni comuni della Valdinievole, realtà territoriale in cui ricade il Comune di Pieve a Nievole.

2. In effetti il territorio provinciale è stato interessato da alcuni procedimenti, anche di rilievo, riguardanti ipotesi di corruzione e turbativa d'asta, anche se il Comune di Pieve a Nievole non è stato mai coinvolto in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione. Rimane tuttavia un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.

Il presente piano è stato predisposto dal Segretario Comunale Dr. Fernando Francione, responsabile della prevenzione della corruzione nominato dal Sindaco con atto n. 1 del 25.01.2015.

Per la sua predisposizione sono stati consultati i Responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa, mentre è stata chiesta altresì la collaborazione di soggetti esterni mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Il presente aggiornamento è stato effettuato anche sulla base delle linee guida approvate dal Consiglio Comunale nella seduta del 26.01.2016.

1. Aree di rischio e sua gestione

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.C.P è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per gestione del rischio, si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Sono ritenute aree generali a rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati):

- a) Autorizzazioni e concessione,
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori ,forniture re servizi;
- c) Concessioni e di erogazioni, di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni in carriera;
- e) Gestione delle entrate delle spese e patrimonio;
- f) Controlli verifiche ispezioni e sanzione;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.

2. Processi /procedimenti Aree generali:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Definizione dell'oggetto dell'appalto
5. Individuazione dell'istituto dell'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti lavori
12. Affidamenti diretti forniture e servizi
13. Revoca del bando
14. Redazione del cronoprogramma
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
18. Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006
19. Locazioni attive e passive
20. Gestione del patrimonio comunale
21. Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio
22. Autorizzazioni commerciali
23. Concessioni contributi
24. Idoneità alloggiative
25. Autorizzazioni al personale
26. Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali
27. Permessi a costruire
28. Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati
29. Gestione controlli in materia di abusi edilizi
30. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
31. Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative

32. Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada
33. S.C.I.A inerenti l' edilizia
34. Comunicazioni per attività edilizia libera
35. S.C.I.A. inerenti le attività produttive
36. Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili
37. Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale
38. Verifica morosità entrate patrimoniali
39. Controllo evasione tributi locali
40. Indennizzi , risarcimenti e rimborsi
41. RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale
42. Occupazione suolo pubblico
43. Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi
44. Rilascio passo carrabile
45. Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi
46. Esenzione e/o riduzione tributi comunali
47. Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati
48. Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
49. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)
50. Contenzioso legale
51. Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS
52. Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS
53. Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingunzione)
54. Liquidazioni e pagamenti

3. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tab 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	

Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?

- | | |
|---|----------|
| - No, il rischio rimane indifferente | 1 |
| - Sì, ma in minima parte | 2 |
| - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| - Sì, è molto efficace | 4 |
| - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 5 |

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE 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 / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

4. Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)” (vedi allegato 1, pag. 24, del P.N.A.). Per quanto riguarda l’ente locale sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti, intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell’attività dell’ente. Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti e, verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell’eventualità integrare l’elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura sono stati coinvolti i funzionari responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

Tab 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,08

3	Valutazione del personale	3	2	1	1	1	3	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	0	3	1,25	4,58
6	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
7	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
8	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

10	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
11	Affidamenti diretti lavori	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
12	Affidamenti diretti forniture e servizi	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	0	3	1,25	4,58
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
19	Locazioni attive e passive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
20	Gestione del patrimonio comunale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
22	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
23	Concessioni contributi	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

24	Idoneità alloggiative	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
25	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,08
26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
27	Permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
33	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale, scolastiche, ecc	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13

38	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
39	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
40	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
42	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
44	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13

45	Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
46	Esenzione e/o riduzione tributi comunali	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
47	Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
48	Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
49	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
50	Contenzioso legale.	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
51	Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33

52	Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
53	Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingiunzione)	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
54	Liquidazioni e pagamenti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

5. Identificazione del rischio e misure di prevenzione

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro del rischio" (vedi allego "A" al presente Piano).

B.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti di norma, almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
- 4) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 5) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- 6) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;
- 7) nell'attività contrattuale
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- 8) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- 9) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- 10) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

B.2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

B.3 Obblighi di informazione dei funzionari e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza è preposto provvede,, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti ;
- ciascun responsabile riguardo ai procedimenti di competenza provvede, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile , provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- ciascun responsabile provvede a comunicare e/a giustificare al Responsabile dell'anticorruzione il mancato

rispetto dei termini entro i quali dovrà essere data risposta alle richieste di informazioni da parte dei cittadini aventi diritto;

B.4 Modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

-Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

-Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

B.5 Modalità di 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.

Il funzionario in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

B.6 Rotazione degli incarichi

Per le aree interessate la rotazione dei Responsabili è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgvo. n° 267 del 2000 il quale valuterà allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

B.7 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di settore presso cui opera il dipendente. Per responsabili di settore sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Saranno effettuati controlli a campione.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- 1) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- 2) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

- 3) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- 4) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

B.8 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

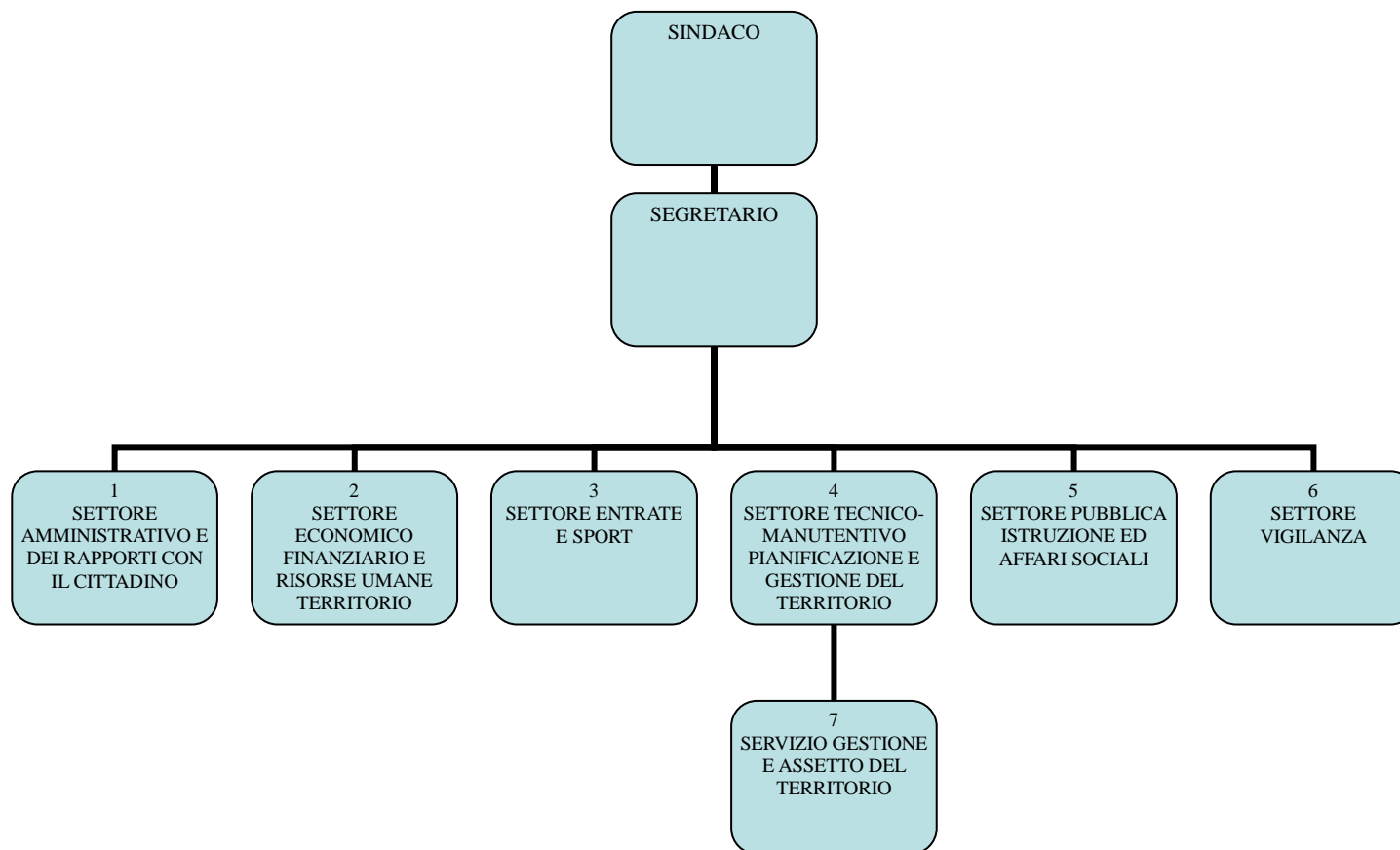
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

B.9 Nucleo di valutazione:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.
- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.
- Il nucleo di valutazione coadiuverà il responsabile dell'anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

STRUTTURA DELL'ENTE



ULTERIORI FORME DI CONTRASTO

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriore
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,25	1 – 3 – 4	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane	Previsione della presenza del responsabile del settore interessato all'assunzione per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile.
2	Progressioni di carriera orizzontale	2,08	1 – 4 – 5	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane	Raccordo tra i Responsabili di Settore in merito all'applicazione dei criteri in precedenza fissati.
3	Valutazione del personale	2,29	20	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Raccordo fra i Responsabili di area
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini	Definizione certa e puntuale dell'oggetto dell'appalto, con riferimento a caratteristiche, a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a

				Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	cui ricollegare il diritto alla controprestazione
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,58	10	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione
6	Requisiti di qualificazione	3,54	8	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, e non utilizzare requisiti di qualificazione sproporzionati che restringano eccessivamente il campo dei partecipanti.
7	Requisiti di aggiudicazione	3,54	8 – 22	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti	Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo

				<p>con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	<p>produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato individua il dettaglio delle modalità di esecuzione e l'appalto non è caratterizzato da elevata complessità tecnica.</p>
8	Valutazione delle offerte	3,54	9	<p>Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	<p>Dettagliare ove possibile i criteri di valutazione in sottocriteri assegnando pesi opportuni a ciascun sottocriterio. Utilizzare ove possibile criteri di valutazione basati su formule matematiche. Inserire nei verbali di gara motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi ai criteri motivazionali discrezionali.</p>
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,54	23	<p>Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	<p>Effettua la valutazione dell'anomalia delle offerte in tutti i casi previsti secondo la vigente normativa.</p>
10	Procedure negoziate	4,38	10	<p>Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore</p>	<p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi,</p>

				<p>Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	<p>dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione e la qualità della prestazione richiesta. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento. Assicurare rotazione imprese</p>
11	Affidamenti diretti lavori	4,17	10	<p>Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio</p>	<p>Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario. Assicurare rotazione Imprese.</p>
12	Affidamenti diretti forniture e servizi	4,17	10	<p>Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	<p>Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Utilizzare gli strumenti di acquisto messi a disposizione da centrali di committenza nazionali e/o regionali e mercati elettronici della PA Motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario Assicurare rotazione Imprese o ditta .</p>
13	Revoca del bando	4,38	12	<p>Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio</p>	<p>Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie o organizzative e mai allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.</p>

				Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Contenere scostamenti per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante a non oltre il 30%.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,58	11	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite previsto dalla normativa vigente. Evitare di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
16	Subappalto	3,54	7	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Adottare provvedimenti di autorizzazione senza far operare il silenzio assenso
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,96	24	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Relazione del Responsabile sulle motivazioni dei rimedi adottati

18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3,75	6 – 10	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Servizio Gestione e assetto del territorio	Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica. In caso di affidamento diretto motivare la scelta Assicurare rotazione fra i professionisti.
19	Locazioni attive e passive	3,13	20 - 21	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali
20	Gestione del patrimonio comunale	3,54	8 – 24	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Verifica congruità dei prezzi di acquisto di cessione di beni immobili
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	3,96	23 – 25	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Controllo a campione
22	Autorizzazioni commerciali	3,96	15	Servizio Gestione e assetto del territorio	Controllo a campione
23	Concessioni contributi	3,54	14	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore pubblica istruzione ed affari sociali Servizio Gestione e assetto del territorio	Determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire Definizione della documentazione e della modulistica Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
24	Idoneità alloggiative	4,75	23 – 25	Servizio Gestione e assetto del territorio	Controllo a campione
25	Autorizzazioni al personale	2,08	23 – 25		Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	4,38	23 – 25	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene

					<p>concesso</p> <p>Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</p> <p>Predisposizione di un modello di concessione tipo</p> <p>Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</p>
27	Permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche	3,54	19 - 25	Servizio Gestione e assetto del territorio	<p>Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.</p> <p>Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	3,96	25	Servizio Gestione e assetto del territorio	<p>Rendere note le linee programmatiche dell'Amministrazione.</p> <p>Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e di sviluppo territoriale.</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione del D.Lgvo 33</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni sulle osservazioni.</p> <p>Massima trasparenza degli atti al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate.</p> <p>Definire gli obiettivi generali in relazione al soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici e gli organi politici..</p> <p>Conferenza servizi interna fra uffici diversi i cui componenti sono chiamati a rendere</p>

					pareri. Richiedere al promotore la presentazione di un programma economico. Stesse misure di prevenzione per le fasi di pubblicazione per lo strumento generale.
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3,54	23	Servizio Gestione e assetto del territorio	Rapporti mensili
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3,54	23	Servizio Gestione e assetto del territorio Settore vigilanza	Relazione semestrale al Responsabile anticorruzione sui controlli effettuati
31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3,54	24	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2,92	24	Settore vigilanza	Verifica delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
33	S.C.I.A inerenti l' edilizia	3,54	22 - 23	Servizio Gestione e assetto del territorio	Controllo a campione dello stato dei luoghi. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia

					Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	3,54	22 – 23	Servizio Gestione e assetto del territorio	controllo formale su tutte le CIL; controllo a campione su quanto autocertificato. Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della CIL Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,54	22 - 23	Servizio Gestione e assetto del territorio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,54	20 – 24	Servizio Gestione e assetto del territorio Settore vigilanza	Assegnazione dei posti tramite bando pubblico e assegnazione dei posti disponibili a spunta
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale scolastiche ecc.	3,13	22 – 24	Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese. Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo banche dati.
38	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,25	23	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la

				Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	cancellazione della sanzione
39	Controllo evasione tributi locali	4,67	23	Settore Entrate e Sport	Relazione responsabile area
40	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,25	20 – 24	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato il provvedimento.
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,50	22 – 23 – 24	Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini	Controllo a campione
42	Occupazione suolo pubblico	3,13	23 – 24 – 25	Settore vigilanza	Controllo a campione
43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	2,92	22	Settore vigilanza	Controllo a campione
44	Rilascio passo carrabile	3,13	20 – 23 – 25	Settore vigilanza	Controllo a campione
45	Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di	3,13	23	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore	Controllo degli omessi e/o parziali versamenti delle tariffe dovute e verifica delle posizioni

	servizi			Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	di soggetti economicamente svantaggiati tramite i Servizi sociali.
46	Esenzione e/o riduzione tributi comunali	3,54	22 - 23	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Accertamento dei presupposti Attuazione del controllo
47	Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati	3,54	23	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Entrate e Sport	Consultazione Assistente sociale per verifica posizioni di soggetti assistiti.
48	Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	3,75	24 - 25	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione. Definizione del canone in conformità alle norme di legge, alle stime sul valore del bene e a regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone. Previsione di clausole di garanzia in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione. Attestazione dell'avvenuta verifica dei

					requisiti soggettivi e oggettivi.
49	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)	3,54	1 -14 -23	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane	Rafforzamento del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione. Regolamento per il conferimento degli incarichi. Esplicitazione della modalità di ricerca della professionalità ricercata all'interno dell'Ente. Adozione di schemi contrattuali standard per le diverse tipologie di contratto.
50	Contenzioso legale.	3,96	6 - 24	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica insussistenza cause di incompatibilità. Valutare l'ipotesi di liete temeraria e previsione di atto che dichiara motivatamente la non costituzione in giudizio.
51	Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS	3,33	14 - 22	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica campione delle motivazioni che hanno determinato l'accoglimento o il rifiuto dello sgravio (ripresa dell'attività di riscossione sospesa dall'esattore)

52	Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS	3,54	14 - 22	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica a campione dell'istruttoria propedeutica alla irrogazione delle relative sanzioni compresi i procedimenti scaturiti per violazione alle norme regolamentari dell'ente
53	Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingunzione)	3,33	14 -22	Settore vigilanza	Verifica a campione del rispetto dei termini dell'elaborazione e definizione degli atti rispetto alle originarie sanzioni amministrative non oblate o con esito negativo dello scritto difensivo
54	Liquidazioni e pagamenti	3,54	24 - 25	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gest. del territ. Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica a campione del rispetto dei termini dell'elaborazione e definizione degli atti rispetto alle originarie sanzioni amministrative non oblate o con esito negativo dello scritto difensivo

B.10 Ulteriori forme di trasparenza

Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato .

L'ufficio RUP cura i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte.

Periodicamente si svolgeranno incontri fra i responsabili dei settori ed il responsabile dell'anticorruzione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione dell'informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

B.11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Per garantire certezza di azione ed evitare fuoriuscita di notizie, l'unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

Le segnalazioni possono essere presentate con le seguenti modalità:

- 1) a mezzo servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile anticorruzione: in tal caso per usufruire della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale"
- 2) mediante e-mail indirizzata a segretario@comune.pieve-a-nievole.pt.it;
- 3) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dallo stesso Responsabile.

B.12 Responsabilità

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.
- b) con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- c) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- d) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. co. XLIV; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001; cfr. co. 44;
- e) la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

B.13 Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30.06.2017 a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati in precedenza.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Il Responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari è disponibile nell'orario d'ufficio ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di evitare fatti corruttivi.

PARTE SECONDA

Trasparenza

1. La trasparenza

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

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*".

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

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:

l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane 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*" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

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*:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

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.

3. Altri strumenti di programmazione

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, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	SI
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	NO
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	SI
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	Oltre 1 milione di euro
Piano urbanistico generale (PRG o altro)	SI

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili si settore e del personale dipendente.

1. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:
 - Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
 - L’altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell’art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall’insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti.
2. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
3. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

4. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

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

Come deliberato 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 “*trasparenza, valutazione e merito*” (oggi “*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.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

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

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque e come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente, pubblicando la documentazione idonea per la richiesta di accesso.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del 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 responsabili sono stati formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso, ulteriori riunioni i terranno nel corso dell'anno.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

9. Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Publicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i> <i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>

				<p>mancato consenso)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p>		
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	<p><i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i></p>

	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	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. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	<i>Tutti i Settori</i>
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>

				<p>finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Annuale</p>	<p><i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i></p>
			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>	

4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al 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.</p>	Annuale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)</p>	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	<p>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). Specifiche informazioni sui costi della trattativa 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</p>	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>

				funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)		
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai	Annuale	

				risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		
7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)		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.	Annuale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)		I 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.		<i>Tutti i Settori</i>
		Art. 22 co. 2 e 3		I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.		
		Art. 22 co. 2 e 3		I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	

	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	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	
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione</p>	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>

				<p>dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	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	<i>Tutti i Settori</i>
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012:</p> <p>struttura proponente, oggetto del</p>	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>

				<p>bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>		
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	<i>Tutti i Settori</i>
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>

				privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.		
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	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	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<i>Settore Tecnico Manutentivo – Pianificazione e Gestione del Territorio</i>
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Tutti i Settori
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione 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	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>

				nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.		
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		<i>Tutti i Settori</i>
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e	Annuale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>

				<p>pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>		
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano</p>	Tempestivo	<i>Settore Tecnico Manutentivo – Pianificazione e Gestione del Territorio</i>

				<p>altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>		
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	<i>Servizio Gestione e Assetto del territorio</i>
20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione</p>	Tempestivo	<i>Settore Tecnico Manutentivo – Pianificazione e Gestione del Territorio</i>

				<p>disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo 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;</p> <p>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, individuati al numero 1);</p> <p>3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>		
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Tutti i Settori

23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é 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. 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. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).	Tempestivo	<i>Responsabile Anticorruzione trasparenza</i> Tutti i Settori Segretario Comunale Tutti i Settori
---------------------	----	--	--	--	------------	---

10. Programma per l'anno 2017

Dato atto che nell'anno 2016:

è stata completata l'attivazione di un sistema automatico per la gestione degli adempimenti previsti dagli art. 23, 26 e 37 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in particolare si è provveduto all'attivazione di un sistema automatico che permetta la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e di tutti i provvedimenti amministrativi emanati dall'Ente in formato digitale in ottemperanza alla suddetta normativa.

Che detto sistema inoltre permette di ottemperare in maniera semi automatica all'adempimento previsto all'articolo 1, comma 32 della Legge 190/2012 .

Per l'anno 2017

Ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, a tal proposito l'ufficio URP curerà i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte.

Saranno intensificati gli incontri fra i responsabili dei settori ed il responsabile dell'anticorruzione e trasparenza per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione dell'informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Sarà attivato lo Sportello Unico Edilizia, che consentirà la gestione completa dell'iter delle pratiche dell'ufficio Edilizia. Lo sportello SUE consentirà di gestire tutte le tipologie di pratiche relative alla Gestione Edilizia. L'integrazione con il protocollo informatico permetterà di effettuare le operazioni di protocollazione

documenti durante la presentazione delle pratiche allo Sportello Edilizia.

Verranno inoltre redatte e gestite in formato digitale le ordinanze dirigenziali e Sindacali e le autorizzazioni rilasciate dai vari Settori, mediante la stessa piattaforma software utilizzata per l'emanazione degli atti amministrativi.

Verrà redatto ed approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato;

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.