

COMUNE DI SAN ZENONE AL PO

PROVINCIA DI PAVIA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2016 – 2018

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

E

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2016 – 2018

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 09.02.2016

La Giunta comunale ha approvato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con deliberazione n. 4 del 09.02.2016.

Il Piano, a seguito della stesura da parte del RPC e dell'approvazione definitiva, viene trasmesso telematicamente ai capigruppo consiliari al fine di formulare eventuali proposte osservazioni e suggerimenti per l'aggiornamento successivo, nonché di assicurare la massima diffusione e condivisione.

La stesura del Piano è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione (nella persona del Segretario Comunale) e se ne prevede l'implementazione con l'ausilio dei Responsabili dei servizi.

Mediante avviso, pubblicato sul sito internet dell'ente dal 16 al 26 gennaio 2016, i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi e le OO.SS. territoriali sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni, di cui tenere conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione 2016/2018 e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018.

Nessuna proposta, osservazione o suggerimento sono pervenuti.

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*", nella sezione "*altri contenuti corruzione*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

PREMESSA

Il presente Piano triennale (PTPC) ha lo scopo di valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo dando così attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190/2012. Quest'ultima prevede che il Piano risponda alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili dei servizi elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lett. a-bis), del D.lgs. n. 165/2001;
- b) prevedere, per le attività suddette, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle suddette attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) 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 ed 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 ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di servizio ed i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La legge n. 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). Tale denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Successivamente, l'art. 19 del DL n. 90/2014 (convertito in legge n. 114/2014) ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla ANAC lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni a cui ne sono stati aggiunti altri a norma dell'art. 19, comma 5, del citato DL n. 90/2014.

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Sempre il comma 5 dell'art. 19 del citato DL n. 90/2014 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione (PNA), anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Nella predisposizione del presente Piano per il triennio 2016-2018, che costituisce un aggiornamento rispetto a quello adottato per il triennio 2015-2017, si è tenuto conto delle linee di indirizzo dettate dal Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato dalla CiVIT con deliberazione n. 72/2013, nonché dalla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento 2015 al PNA.

L'ANAC ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) le novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA medesimo e, in particolare, il DL n. 90/2014 (conv. in legge n. 114/2014) il cui articolo 19, al comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) i risultati dell'analisi del campione di 1911 Piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità secondo cui *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
- c) fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni e, nello specifico, dai responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha altresì preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un PNA del tutto nuovo in considerazione della norma contenuta nella legge n. 124/2015 (art. 9) che delega il Governo ad approvare disposizioni di *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”*, ciò anche allo scopo di assicurare *“maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi [...]”*.

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, *“evitando che queste si trasformino in un mero adempimento”*, sono:

- a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;
- b) l'investimento nella formazione;
- c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Secondo l'Autorità la scarsa qualità dei PTPC sconta problemi e cause strutturali che concernono *“da una parte i ruoli e le responsabilità di soggetti che operano nelle amministrazioni e, dall'altra, gli indirizzi del PNA rivolti indistintamente a tutte le amministrazioni”*. L'analisi del campione ha evidenziato numerose criticità:

- a) analisi del contesto assente, insufficiente o inadeguata;
- b) mappatura dei processi di bassa qualità;
- c) valutazione del rischio caratterizzata da “ampi margini di miglioramento”;
- d) trattamento del rischio insufficiente;
- e) coordinamento tra PTCP e piano della performance assente;
- f) inadeguato coinvolgimento di attori esterni e interni;
- g) monitoraggio insufficiente.

L'insoddisfacente attuazione della legge n. 190/2012 con l'adozione, differenziata in rapporto alle tipologie di amministrazioni e enti, di efficaci misure di prevenzione della corruzione è riconducibile a diverse cause. Le più importanti, secondo l'ANAC, sono:

- a) le difficoltà incontrate dalle pubbliche amministrazioni dovute alla sostanziale novità e complessità della normativa;
- b) le difficoltà organizzative delle amministrazioni dovute in gran parte a scarsità di risorse finanziarie, che hanno impoverito la capacità d'organizzare le funzioni tecniche e conoscitive necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge n. 190/2012 ha previsto;
- c) un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità del responsabile anticorruzione in caso di mancata adozione (responsabilità estesa anche alla Giunta dopo l'introduzione della sanzione di cui all'articolo 19, comma 5, del DL n. 90/2014);
- d) l'isolamento del responsabile anticorruzione nella formazione del PTPC ed il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo che, nella migliore delle ipotesi, si limitano a “ratificare” l'operato del responsabile.

Le criticità rilevate dall'ANAC a livello nazionale sono riscontrabili, seppur tenendo conto delle specificità del contesto in cui si opera, anche nel Piano 2015-2017 adottato da questo ente. Da un'analisi del Piano 2015-2017, infatti, emerge che, per quanto dettagliate, le misure non sempre sono risultate sostenibili ed il monitoraggio di non facile attuazione. Le principali cause di tali carenze, come d'altra parte già rilevato in sede di redazione della relazione annuale del RPC, sono certamente da rinvenire nella complessità della normativa, nelle difficoltà organizzative dovute a scarsità di risorse umane e finanziarie ed ai sempre più numerosi adempimenti che gravano sul RPC e sui Responsabili dei servizi, nonché nel disinteresse degli organi di indirizzo. In prospettiva di miglioramento, pertanto, l'obiettivo che si cercherà di perseguire con l'aggiornamento del presente Piano è quello di adattare le prescrizioni del PNA alla piccola realtà dell'ente

ed alla sua ridotta dotazione organica, nonché di semplificarne i contenuti per renderli maggiormente comprensibili e, di conseguenza, condivisi da tutti. Si cercherà, inoltre, di promuovere il coinvolgimento attivo ed una maggiore responsabilizzazione sia di tutti i dipendenti che degli organi di indirizzo dell'ente.

In considerazione dell'aggiornamento 2015 al PNA e dei rilevati in esso contenuti e sinteticamente sopra richiamati, gli ambiti di integrazione del presente Piano avranno dunque ad oggetto:

- a) gli attori della prevenzione. Si prevede l'ampliamento della partecipazione alla prevenzione mediante il coinvolgimento sia degli organi di indirizzo politico sia di tutti i responsabili di servizio;
- b) le nuove aree di rischio. Le aree di rischio precedentemente previste nel PNA sono state incrementate con l'aggiunta delle seguenti: 1. gestione dell'entrata; 2. gestione della spesa; 3. gestione del patrimonio; 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 5. incarichi e nomine; 6. affari legali e contenzioso;
- c) il sistema omogeneo di valutazione e trattamento del rischio. Tutti i processi, anche quelli rientranti nelle nuove aree, sono valutati ed il relativo trattamento effettuato secondo le indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA utilizzando griglie omogenee;
- d) il monitoraggio e la reportistica. Oltre alla definizione delle misure, nel presente Piano è previsto un sistema di monitoraggio, che consiste nella verifica sullo stato di attuazione delle misure che verrà effettuata attraverso dei report periodici.

I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

L'ambito soggettivo di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione ha registrato importanti novità dovute sia alle innovazioni legislative (si veda, in particolare, l'art. 11 del D.lgs. n. 33/2013, così come modificato dall'articolo 24-*bis* del DL n. 90/2014), sia agli atti interpretativi adottati dall'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)

Negli enti locali il Responsabile è individuato *preferibilmente* nel *segretario comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 (paragrafo 2), ha precisato che, nella scelta del Responsabile, gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro *“di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate”*. In pratica è possibile designare un figura diversa dal Segretario.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile è il Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo. Ciascun ente, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, può riconoscere alla giunta o al consiglio il compito di designare il Responsabile (ANAC deliberazione n. 15/2013).

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica la nomina dovrebbe riguardare un soggetto in possesso dei seguenti requisiti:

- non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
- non essere destinatario di provvedimenti disciplinari;
- aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Sulla base dei diversi orientamenti espressi dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta. Nelle pubbliche amministrazioni il Responsabile deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge. Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il segretario comunale (art. 1, comma 82, della legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Sono assenti, invece, norme che prevedono sia specifiche garanzie in sede di nomina (eventualmente nella forma di un parere dell'ANAC sulle nomine), sia misure da adottare da parte delle stesse amministrazioni o enti dirette ad assicurare che il Responsabile svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni.

Nella legge n. 190/2012 sono stati succintamente definiti i poteri del Responsabile nella sua interlocuzione con gli altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

All'art. 1, comma 9, lett. c), è disposto che il PTPC preveda *“obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*. Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (determinazione n. 12/2015), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Secondo la legge n. 190/2012 e le deliberazioni ANAC, nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione, il Responsabile:

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- predispone il PTCP e lo sottopone all'esame dell'organo di indirizzo politico;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- propone le modifiche al PTCP, anche a seguito di accertate e significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione.

In questo ente il Segretario comunale è stato individuato responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Consiglio comunale e la Giunta comunale

Richiamando quanto rilevato dall'Autorità nella determinazione n. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA, *“una ragione della scarsa qualità dei PTCP e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della politica in senso ampio. Diviene, quindi, un obiettivo importante del presente aggiornamento suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie... Nell'attesa, anche in questo caso, del decreto delegato previsto dalla legge n. 154/2015 (art. 7), è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure sia nella fase dell'individuazione sia in quella dell'attuazione...”*.

Alla luce di quanto sopra, pertanto, nel presente Piano si prevede che il coinvolgimento attivo del Consiglio comunale avvenga dopo l'adozione dello stesso da parte della Giunta comunale mediante:

- l'esame del documento approvato ai fini della successiva integrazione. Il Piano approvato dalla Giunta comunale verrà trasmesso ai capigruppo consiliari affinché gli stessi possano formulare osservazioni e/o proporre suggerimenti e interventi di modifica;
- la comunicazione degli esiti dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure;
- qualora richieste, sessioni di confronto sullo stato di avanzamento del Piano e sugli esiti delle verifiche.

Con riferimento alla Giunta comunale, invece, è già previsto che la stessa adotti con propria deliberazione la proposta di Piano di prevenzione. Considerato, inoltre, che, tra le criticità rilevate dall'ANAC con la citata determinazione n. 12/2015, viene indicata l'assenza di un efficace coordinamento tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, nel presente Piano si prevede altresì il coinvolgimento attivo della Giunta comunale mediante:

- la definizione di obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa;
- la comunicazione degli esiti dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

I responsabili dei servizi ed i dipendenti

Ai fini di un'efficace attuazione del Piano i responsabili dei servizi hanno il compito di:

- promuovere l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori. Si dà atto che, date le ridotte dimensioni dell'ente, la dotazione organica è composta da n. 2 dipendenti Responsabili di servizio e da n. 1 dipendente con funzioni di operaio;
- partecipare attivamente all'analisi dei rischi;
- proporre le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;
- assicurare l'attuazione delle misure nei processi di competenza.

In sede di aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha evidenziato, tra le criticità, la resistenza dei Responsabili degli uffici a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione ed alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi.

I dipendenti dell'ente hanno invece il compito di partecipare al processo di gestione del rischio e l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC.

Al fine di promuovere la piena condivisione degli obiettivi da parte dei Responsabili dei servizi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti, il presente Piano prevede:

con riferimento a tutti i dipendenti

- l'introduzione nel codice di comportamento dello specifico dovere di collaborare con il RPC, dovere la cui violazione deve essere valutata ai fini di un'eventuale responsabilità disciplinare;

con riferimento ai Responsabili dei servizi

- l'assegnazione di obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa;
- la predisposizione di check list inerenti processi di competenza e/o di report periodici relativi alle misure ed al monitoraggio;
- la partecipazione alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.

L'organismo indipendente di valutazione (Oiv)

L'Oiv, o altro organismo con funzioni analoghe, ha il compito di:

- collaborare con l'amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;
- verificare la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supportare il RPC nell'attività di monitoraggio;
- attestare gli obblighi di trasparenza amministrativa.

In questo Ente non è presente un Oiv e l'attestazione degli obblighi di trasparenza amministrativa è demandata al Segretario comunale/RPC.

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno

dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il PNA 2013 contiene un generico riferimento al contesto esterno ed interno ai fini dell'analisi del rischio corruttivo. In gran parte dei PTPC esaminati dall'Autorità, l'analisi di contesto è assente o carente: ciò costituisce un elemento critico ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

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

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 6, della legge n. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico *“anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali”* (ANAC determinazione n. 12/2015).

Dai dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria .

Per la Regione e la Provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

“...La Lombardia, pur non estranea all'attuale fase di crisi economica, può costituire per le matrici mafiose un solido bacino d'investimenti, funzionali alla penetrazione negli impianti produttivi e al consolidamento della presenza sul territorio. Difatti le organizzazioni mafiose endogene evidenziano interesse ad infiltrare il tessuto imprenditoriale locale, rimangono collegate alle famiglie criminali d'origine e dispongono di cospicui capitali illeciti, in buona parte derivanti dal narcotraffico, da reimpiegare (attraverso complesse attività di riciclaggio) in imprese commerciali (grande distribuzione, bar, ristorazione, turistico-alberghiere e di intrattenimento), immobiliari ed edili, di movimento terra, di giochi e scommesse, smaltimento dei rifiuti, bonifiche ambientali, società finanziarie, cooperative, sanità, servizi di logistica e trasporti, nel settore energetico, ecc...”

...L'infiltrazione nel sistema imprenditoriale locale appare attualmente più marcata da parte dei sodalizi calabresi, ma è realistico ipotizzare che la stessa minaccia possa provenire anche da parte dei gruppi mafiosi di estrazione siciliana e campana.

Sul territorio si vanno palesando anche segnali, da parte dei sodalizi di tipo mafioso (soprattutto calabresi), di infiltrazioni all'interno della Pubblica Amministrazione ed all'aggiudicazione di lavori pubblici, riproponendo assetti di mercificazione dell'interesse pubblico e situazioni di connivenza sperimentati nell'area d'origine.

*E' inoltre da segnalare come recenti risultanze investigative abbiano evidenziato una certa permeabilità del tessuto economico ed imprenditoriale lombardo ad infiltrazioni criminali, cui si vanno ad affiancare altre attività di indagine che - negli ultimi anni - stanno facendo emergere (in particolare nell'area meneghina, **pavese**, brianzola e bergamasca)*

casi di corruzione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, da parte di Amministratori pubblici e dirigenti di strutture pubbliche (a beneficio di imprenditori scorretti che mirano ad accaparrarsi appalti ed erogazioni pubbliche), anche afferenti settori sensibili per la comunità...

*...L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata risulta attualmente la 'Ndrangheta, rappresentata da qualificate proiezioni delle più pericolose cosche, specie ma non solo reggine, vibonesi e crotonesi. Le risultanze dell'azione di contrasto confermano l'esistenza di numerosi sodalizi, quando non anche di vere e proprie "locali", soprattutto in comuni delle province di Milano, Como, Varese, Bergamo, Brescia, Lecco, Mantova, **Pavia**, Monza e Brianza e Cremona, sovente alleate ovvero in stretto collegamento reciproco.*

Al riguardo, fra l'altro, l'assetto organizzativo della 'Ndrangheta al di fuori della Calabria ha evidenziato l'esistenza di un mandamento denominato Lombardia, cui fanno riferimento le "locali" ivi presenti le quali, seppur dotate di significativa libertà decisionale relativamente alle attività criminali sviluppate in area lombarda, restano legate alla terra d'origine...

*...Le solide e radicate proiezioni lombarde di Cosa nostra siciliana (specie palermitana, nissena, trapanese ed ennese) e residualmente della Stidda (ragusana), più visibili nelle province di Milano, Monza, Varese, Bergamo, **Pavia** e Mantova, oltre che al narcotraffico si dimostrano interessate l'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (nei settori dell'edilizia, immobiliare e finanziario) e, più in generale, all'infiltrazione nel tessuto socio-economico regionale, attraverso attività apparentemente lecite (anche ristoranti ed attività di intrattenimento), ma utile schermo per frodi e reati di tipo finanziario e fiscale, anche supportate da figure professionali con competenze specifiche (in materia tributaria, finanziaria e fiscale), ovvero ad aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche, ed in altri illeciti quali attività di riciclaggio, estorsive ed usuarie, o anche rapine...*

...Il territorio lombardo, ove insistono grandi realtà industriali, manifatturiere ed artigianali, nonché interessi legati tanto all'edilizia privata che alla realizzazione di importanti opere pubbliche (anche per la riqualificazione di aree deindustrializzate e, più in generale, la realizzazione di programmi di sostenibilità ambientale) è, inoltre, un'area ove la gestione di grandi quantità di rifiuti non sfugge all'attenzione di imprenditori spregiudicati e della criminalità organizzata (in particolare calabrese), facendo occasionalmente rilevare episodi di smaltimento di rifiuti speciali in cave "compiacenti", previa fittizia declassificazione. Più in generale, la criminalità ambientale trova spesso alimento nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento.

Più in generale, la criminalità ambientale trova spesso alimento nella corruzione di funzionari pubblici, per ottenere le autorizzazioni necessarie per operare anche nel campo delle costruzioni, alimentando il ciclo illegale del cemento...

*...Si segnala, relativamente alla consumazione di reati predatori e raggiri, che in diverse province (Milano, Brescia, Como e **Pavia**) tali fenomeni delittuosi appaiono alimentati anche dalla partecipazione di soggetti nomadi.*

PROVINCIA DI PAVIA. *Nonostante la provincia pavese si connota ancora per una florida situazione economica, la stessa non è risultata immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale e che, in quest'area, ha prodotto ripercussioni sia sul tessuto produttivo (in cui si segnala l'importanza della filiera agro-alimentare e calzaturiera. Altre eccellenze provinciali ruotano attorno al sistema universitario ed alle istituzioni sanitarie e di ricerca) che in termini occupazionali.*

Le attività investigative condotte negli ultimi anni hanno consentito di accertare sia l'influenza nell'area delle dinamiche criminali che interessano il vicino hinterland milanese o il lodigiano (tra cui anche episodi di corruzione riferibili all'aggiudicazione di appalti pubblici, estorsioni e traffici di droga) sia la presenza di significative proiezioni della criminalità organizzata italiana, in particolare di 'Ndrangheta (specie nell'area più a ridosso del milanese) e di Cosa nostra.

Al riguardo, la nota operazione del 2010 denominata "Crimine-Infinito" ha delineato in modo dettagliato la struttura della " locale" della 'Ndrangheta di Pavia (capeggiata da Giuseppe Antonio NERI, ritenuto uno dei fondatori della " Lombardia" e traghettatore della stessa nel rispetto delle prescrizioni impartite dal "crimine" in Calabria, coadiuvato, tra gli altri, da Carlo Antonio Chiriaco, all'epoca responsabile della ASL locale), in ordine alla quale, negli anni successivi, si segnala l'adozione di una misura di prevenzione personale nei confronti di un imprenditore (nel settore edile ed immobiliare) calabrese ad essa collegato.

Relativamente a Cosa nostra, l'azione repressiva svolta dalle Forze di Polizia ne ha documentato l'interesse ad infiltrare il tessuto imprenditoriale della provincia, attraverso l'acquisizione di quote societarie funzionali al controllo di talune imprese di primaria importanza.

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel 2013 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel pavese risultati più significativi per quanto riguarda il valore dei beni sequestrati, rispetto alle confische definitive (soprattutto di beni immobili), che comunque non sono mancate.

In ordine alla criminalità di matrice straniera, la provincia di Pavia mostra l'operatività di singoli elementi e gruppi, molto attivi nella consumazione di reati contro la persona (anche omicidi e violenze sessuali) o il patrimonio (specie i furti) nonché concernenti gli stupefacenti (talora anche di concerto con la malavita italiana) o la prostituzione. Tra gli stranieri, particolare attenzione viene rivolta agli albanesi, ai romeni, ai nordafricani ed ai sudamericani.

L'azione di contrasto alle pratiche di sfruttamento della prostituzione, cui in particolare i gruppi criminali albanesi manifestano in quest'ambito territoriale un interesse spiccato (che trova riscontro nell'imposizione di " tangenti" ad altri attori, per consentire l'esercizio del meretricio), ha fatto emergere l'operatività in questa provincia (ed in quelle di Milano e Bergamo) di un sodalizio multietnico (costituito da albanesi, romeni, egiziani ed anche italiani) attivo, con caratteri di transnazionalità, tra l'Italia e la Romania.

I romeni, in questo contesto illecito, non disdegnano anche pratiche ancor più gravi (quali il sequestro di persona e la riduzione in schiavitù delle donne da sfruttare); un interesse legato allo sfruttamento del meretricio di proprie connazionali (all'interno di appartamenti) si manifesta tuttavia anche sul conto dei cinesi, i quali fanno anche censure episodi di riduzione in schiavitù di cinopolari, in contesti di grave sfruttamento lavorativo.

Il territorio pavese, sebbene in misura decisamente meno consistente rispetto all'adiacente provincia di Milano, è interessato da sequestri di stupefacenti abbastanza significativi. Nell'anno 2013, in provincia di Pavia, sono stati complessivamente intercettati oltre 200 kg. di droga e deferite all'A.G., per tali delitti, 172 persone (di cui 100 straniere); il traffico e lo spaccio di droga, il cui contrasto fa dunque rilevare una prevalenza delle segnalazioni a carico degli stranieri, ne evidenzia un forte interessamento da parte di magrebini, albanesi e sudamericani, ma pure soggetti romeni o spagnoli, che in qualche caso danno luogo a sodalizi misti con italiani.

La criminalità predatoria si conferma quale fenomeno delittuoso più diffuso in provincia, facendo registrare criticità soprattutto nei comuni più prossimi a quella meneghina: essa trova terreno fertile in un territorio vasto e dalla accentuata frammentazione degli insediamenti abitativi in piccoli centri (ben collegati tra loro e con la viabilità principale che conduce alla metropoli milanese). La consumazione di delitti contro il patrimonio fa registrare un notevole interesse da parte degli stranieri (albanesi, romeni); anche per tali reati si evidenziano casi di " pendolarità" da altre province.

Nella provincia di Pavia sono stati registrati, altresì, episodi di truffe in relazione alle quali, tra le vittime di raggiri e furti in abitazione, si annoverano persone anziane, mentre tra gli autori individuati si annoverano anche soggetti nomadi”.

È altresì possibile consultare la “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)”, relativa al I semestre 2015, trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 22 dicembre 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria .

Con riferimento specifico al territorio dell’ente, sulla base dei dati in possesso, si può rilevare quanto segue. La capacità produttiva del territorio è legata prevalentemente all’attività agricola e vi è una scarsa presenza di insediamenti industriali. Pur trattandosi di una piccola realtà, sono presenti forme di associazionismo prevalentemente legate al territorio (ad es. biblioteca comunale, pro-loco). Si sono verificati eventi delittuosi, per lo più riferibili a forme di piccola criminalità (ad es. furti). L’inadeguatezza delle infrastrutture di comunicazione e relazione certamente rappresenta un aspetto critico che non favorisce l’attuazione delle politiche di prevenzione.

Il RPC provvederà a chiedere formalmente alla Prefettura territorialmente competente un supporto tecnico ed informativo per un’analisi più approfondita del contesto esterno.

L’ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA, l’Autorità ha precisato che per l’analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile ad evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’ente.

La struttura organizzativa dell’ente si articola in n. 3 aree deputate all’analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, che comprendono, a loro volta, più servizi per il compimento di attività omogenee.

Le tre aree sono così denominate: “finanziario-amministrativa”, “vigilanza” e “tecnico-manutentiva”.

Al vertice di ciascuna area è preposto un Responsabile, nominato con provvedimento del Sindaco.

L’attuale dotazione organica dell’ente prevede:

- un Segretario comunale (in convenzione con altri tre comuni al 25%);

- n. 3 Responsabili di servizio, di cui n. 2 dipendenti dell'ente, n. 1 in forza di incarico in capo all'Unione di comuni di cui l'ente fa parte;
- n. 1 dipendente.

Con riferimento agli organi di indirizzo, il Consiglio comunale è composto dal Sindaco/Presidente del consiglio e da n. 10 consiglieri mentre la Giunta è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori. Le ultime elezioni si sono svolte nel 2014 ed il Sindaco pro tempore è al secondo mandato consecutivo.

Con riferimento al sistema formale delle regole, si rileva ad oggi un livello non sufficientemente adeguato delle norme interne e di distinzione dei ruoli e delle responsabilità.

Il sistema delle relazioni organizzative tra le diverse aree, nonché tra le aree e l'organo di indirizzo politico deputato ad individuare le priorità dell'amministrazione, risulta adeguato ma è auspicabile un'interazione sempre crescente.

Un aspetto di maggiore criticità, come peraltro evidenziato anche nella relazione annuale del RPC, è rinvenibile nell'insufficiente informatizzazione dei processi, dovuta prevalentemente agli elevati costi di gestione che un ente così piccolo è chiamato a sostenere al fine di dotarsi di adeguate apparecchiature informatiche e software gestionali.

Per quanto di conoscenza, non risultano casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilità amministrativa o danno erariale.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI DELLE AREE DELL'ENTE

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. Essa assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza. Il necessario approccio generale deve pertanto essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa. In

condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata distribuendola al massimo in due annualità ovvero entro il 2017.

Tenuto conto che la determinazione n. 12 è stata assunta dall'ANAC il 28 ottobre 2015 e che il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016, non risulta materialmente possibile per questo ente provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi in un lasso di tempo tanto ristretto. Ciò anche in considerazione del fatto che il RPC è Segretario comunale di una sede convenzionata di quattro comuni e due unioni di comuni e non è presente tutti i giorni nello stesso ente. Altro aspetto che impedisce l'immediata mappatura di tutti i processi si rinviene nelle ridotte dimensioni organizzative e nella carenza di risorse tecniche adeguate.

Nel presente Piano si prevede, pertanto, che la mappatura di tutti i processi avvenga entro il 31 luglio 2016. A tal fine, i Responsabili dei servizi sono investiti attivamente del compito di coadiuvare il RPC nella fasi di valutazione e trattamento del rischio come meglio specificate infra. In particolare:

- entro il 29 febbraio 2016 i Responsabili dei servizi avranno il compito di verificare, ciascuno per i processi di propria competenza, la sostenibilità delle misure precedenti relative alle ex aree c.d. obbligatorie (ora c.d. aree generali), individuando quelle non realizzate o realizzate in modo non adeguato ai fini della conseguente ridefinizione delle stesse;
- entro il 30 aprile 2016 i Responsabili dei servizi avranno il compito di effettuare la ricognizione di tutti i processi relativi alle ex aree c.d. obbligatorie (ora c.d. aree generali) e, per ciascuno di essi insieme al RPC, procedere alla valutazione ed al trattamento del rischio. Dovrà essere data priorità ai procedimenti ex comma 16, legge n. 190/2012, a quelli ad istanza di parte, nonché a quelli, ove presenti, che abbiano dato luogo a ritardi da cui siano scaturiti segnalazioni, denunce, richieste di risarcimento del danno/indennizzo, commissari ad acta;
- entro il 31 luglio 2016 i Responsabili dei servizi avranno il compito di effettuare la ricognizione di tutti i processi relativi alle nuove aree c.d. generali previste nell'aggiornamento 2015 al PNA e, per ciascuno di essi insieme al RPC, procedere alla valutazione ed al trattamento del rischio. Dovrà essere data priorità ai procedimenti ex comma 16, legge n. 190/2012, a quelli ad istanza di parte, nonché a quelli, ove presenti, che abbiano dato luogo a ritardi da cui siano scaturiti segnalazioni, denunce, richieste di risarcimento del danno/indennizzo, commissari ad acta.

Secondo il PNA del 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Aree di rischio

Con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha integrato le c.d. "aree di rischio obbligatorie" previste dal PNA 2013 con altre quattro aree ritenute con alto livello di probabilità di eventi rischiose. Queste aree, insieme a quelle sino ad oggi definite "obbligatorie", sono denominate d'ora in poi "aree di rischio generali". Alla luce della suddetta integrazione, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione:

AREA Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);

AREA Contratti pubblici (è la nuova denominazione della recedente area affidamento di lavori servizi e forniture con l'inclusione di tutti i processi che riguardano i contratti);

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, permessi, concessioni ecc.);

AREA Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

AREA Gestione dell'entrata (contiene i processi che attengono all'acquisizione di risorse in relazione alla tipologia dell'entrata: tributi, proventi, canoni, condoni ecc.);

AREA Gestione della spesa (possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa come ad es. le liquidazioni);

AREA Gestione del patrimonio (possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso sia affidato a terzi, e di ogni bene che l'ente possiede a qualsiasi titolo: alienazioni, concessioni in uso, locazioni, comodati, riscossione proventi di fitti, canoni ecc.);

AREA Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (è l'ambito in cui si richiede la pianificazione delle azioni di controllo o verifica, come ad es. abusivismo, SCIA);

AREA Incarichi e nomine (è un'area autonoma, precedentemente compresa nell'area A);

AREA Affari legali e contenzioso (riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o ad es. risarcimento del danno).

Oltre alle c.d. aree generali, l'ente può anche individuare ambiti di attività peculiari che, in relazione alle proprie caratteristiche, possono far emergere aree di rischio specifiche.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati e si articola nell'identificazione, nell'analisi e nella ponderazione del rischio e si articola nell'identificazione, nell'analisi e nella ponderazione del rischio.

✓ L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi viene svolta dal Responsabile dell'area di riferimento e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

✓ L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA 2013 suggerisce criteri per stimare probabilità ed impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. Sul punto, con la determinazione n. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha chiarito che con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine. Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi. L'allegato 5 del PNA 2013 propone criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*".

- **discrezionalità:** se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5;
- **rilevanza esterna:** se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5, proporzionalmente agli enti coinvolti);

- **valore economico:** se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico: valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti): valore 5;
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;
- **controlli:** se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 5; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 1

Per ogni attività/processo esposto al rischio, il RPC, con l'ausilio del responsabile del Settore di riferimento, attribuisce un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

Stima del valore dell'impatto. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA 2013 propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

- **impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti: punti 5; in caso contrario: punti 1.
- **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni non sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 1; se negli ultimi cinque anni non si ha memoria se sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 2; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 3; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 4; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa sia locale sia nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 5;
- **impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di Settore: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5;

Per ogni attività/processo esposto al rischio, il RPC, con l'ausilio del Responsabile del Settore di riferimento e attribuisce un valore/punteggio per ciascuno dei quattro criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il **livello di rischio** del processo.

✓ La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Trattamento del rischio

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio, nonché decidere quali rischi trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione le quali possono essere *obbligatorie o ulteriori*. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Il RPC deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Le decisioni circa la priorità del trattamento, pertanto, si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CiVIT 50/2013;

- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misure obbligatorie

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione. L'articolo 7-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR n. 70/2013 che, all'art. 8, prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno. Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che questo ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'art. 6, comma 13, del DL n. 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza n. 182/2011, in merito alla portata per gli enti locali dei limiti di cui al citato art. 6, comma 13, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente e fermo restando il recente orientamento della Corte dei Conti che esclude la spesa per la formazione in materia di anticorruzione dai limiti di spesa di cui sopra.

Ove possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie limitate, la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA 2013 il PTPC reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Si demanda al RPC il compito di:

- individuare i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione. Si indicano i consueti canali di formazione (partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento/approfondimento. Si prevede di individuare quale soggetto formatore la Lega dei comuni e di avvalersi della possibilità di seguire corsi on line in remoto;
- definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione e gli altri enti di formazione proporranno alle amministrazioni locali.

Le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione vengono quantificate in non meno di n. 5 ore per ciascun dipendente individuato.

Codici di comportamento. L'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare:

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

Il comma 3 del citato art. 54 prescrive, inoltre, che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Con deliberazione di Giunta comunale, esecutiva ai sensi di legge, questo ente ha adottato il Codice di comportamento sulla base della procedura prevista dalla normativa sopra richiamata.

Secondo il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca informazioni in merito a:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento.

Con riferimento alla lettera a), si rileva che, allo stato, il contenuto del Codice di comportamento dell'ente risulta sufficientemente e non risultano segnalazioni, si conferma il contenuto di quanto già approvato, rinnovando l'impegno di tutti i dipendenti al rispetto dello stesso. Si stabilisce, tuttavia, di procedere alla sua integrazione prevedendo:

- una disposizione espressa che prescriva l'inserimento nelle lettere di invito e nei bandi la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice;
- l'introduzione dello specifico dovere di collaborare con il RPC, dovere la cui violazione deve essere valutata ai fini di un'eventuale responsabilità disciplinare.

Si invitano comunque sin d'ora tutti i dipendenti ad utilizzare lettere di invito e bandi in cui è inserita la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché in cui si prevede la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Con riferimento alla lettera b), trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Entro cinque giorni dalla notizia del fatto chiunque venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente deve provvedere alla relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari.

Con riferimento alla lettera c), ad emanare pareri sull'applicazione del Codice di comportamento provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del citato D.lgs. n. 165/2001.

Trasparenza

Ai fini della misura "trasparenza", come già evidenziato, si rammenta che il PTTI costituisce una sezione apposita del presente piano e, in quanto tale, è stato adottato anch'esso con la deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 09.02.2016. Si rinvia, pertanto, alla relativa sezione.

Altre iniziative

Secondo il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa;
- n) azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione. Nella maggior parte dei contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 241, comma 1-bis, del D.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.).

Disciplina degli incarichi ed attività non consentite ai dipendenti dell'Ente. Si prevede la predisposizione di un regolamento sugli incarichi e le attività consentite ai dipendenti dell'ente. Trova comunque applicazione l'esauritiva e dettagliata disciplina del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e dell'art.60 del DPR n. 3/1957.

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e, con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.lgs. n. 39/2013.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;

Fermo restando che compete al Segretario comunale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale:

- a) attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette a questo ente;
- b) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- c) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità. L'ente applica la disciplina recata dagli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli artt. 13 e 27 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il RPC monitora che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Con decorrenza dal 2016 potrà essere implementata l'attività di verifica sulla veridicità delle eventuali dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità da parte dei soggetti interessati. I Responsabili dei servizi si impegnano a presentare una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il RPC contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. La causa deve essere rimossa entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.lgs. n. 39/2013).

Con decorrenza dal 2016 potrà essere implementata l'attività di monitoraggio per la verifica della eventuale sussistenza di situazioni di incompatibilità in capo ai soggetti interessati.

Le dichiarazioni fornite dai soggetti incaricati sono pubblicate nel sito dell'Ente.

Il RPC può verificare a campione l'esistenza di condanne penali attraverso la consultazione del casellario giudiziale, nonché accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto conoscenza, avviando il procedimento finalizzato alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconfiribilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 D.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

Pertanto, i Responsabili dei servizi sono invitati ad inserire nelle lettere di invito e nei bandi per l'affidamento di lavori, forniture e servizi l'obbligo per il concorrente di dichiarare l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra, nonché di inserire negli schemi di contratto relativi all'affidamento di lavori, forniture e servizi l'obbligo a carico del aggiudicatario del rispetto della disposizione di cui sopra.

Il responsabile del personale, ossia il Segretario comunale, si impegna altresì a inserire nei nuovi contratti di lavoro la clausola con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata per il periodo ivi indicato.

Con decorrenza dal 2016 potrà essere implementata **l'attività di monitoraggio** per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente, secondo quanto previsto dall' art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

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

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto, ogni commissario sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Lo stesso vale per ogni Responsabile di servizio all'atto della designazione dell'ufficio ovvero contestualmente alla dichiarazione di cui al punto d).

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*). La legge n. 190/2012 ha introdotto nel corpo del D.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (c.d. *whistleblower*). Si tratta di una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"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"*. L'articolo 54-*bis* delinea una *"protezione generale ed astratta"* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-*bis*).

Il citato art. 54-*bis* è stato successivamente integrato dal DL n. 90/2014 e, in particolare:

- l'art. 31 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- l'art. 19, comma 5, ha stabilito che l'ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle. Conseguentemente, dopo un periodo di “*consultazione pubblica*”, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha approvato le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” in cui disciplina le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela del dipendente*”. Tali misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il PTPC.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. Per dipendenti pubblici devono intendersi:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 del D.lgs. n. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6/2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6/2015, Parte V).

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto “*a-technico*” di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari. La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei *“casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”*. La tutela del *whistleblower*, pertanto, trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere *“in buona fede”* e, conseguentemente, la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che *“solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela”* riservate allo stesso.

Alla luce di quanto sopra richiamato, si prevede che il dipendente che intenda segnalare condotte illecite all'interno dell'Ente debba far pervenire al RPC l'apposito modello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 54-bis citato e pubblicato nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto sezione *“Altri contenuti corruzione”*, del sito istituzionale dell'ente. L'accesso a tali segnalazioni è riservato esclusivamente al RPC. Il RPC prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il RPC, nella gestione della segnalazione, è tenuto al segreto ed al massimo riserbo, assicurando la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione e la riservatezza del contenuto della segnalazione, nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPC, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Come sopra già chiarito, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

La nota di segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241 del 1990.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP, con determinazione 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. La stessa ha precisato che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

I responsabili di Settore si impegnano a inserire patti d'integrità e protocolli di legalità quali allegati alle lettere di invito, che dovranno essere obbligatoriamente firmati e presentati dai concorrenti assieme alla documentazione amministrativa al momento della presentazione della gara.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. In considerazione delle limitate risorse umane in organico e dell'enorme carico di lavoro dell'Ente, risulta difficoltoso effettuare un monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti, fermo restando che nell'ipotesi di sollecito da parte dei cittadini è previsto l'intervento del titolare del potere sostitutivo (v. infra).

I responsabili di Settore si impegnano a rispettare i tempi di previsti per legge per la conclusione dei procedimenti di competenza.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Il monitoraggio sarà oggetto dei controlli interni.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Si prevede l'adozione da parte dell'ente di un regolamento ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato da parte del responsabile del Servizio competente, oltre che all'albo online, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Determinazioni/deliberazioni".

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale. I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato da parte del Responsabile del servizio competente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di concorso".

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa. Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190/2012 il RPC provvede "alla verifica dell'efficace attuazione del piano". Il PNA 2013 ed il relativo Allegato 1 (B.1.1.9) stabiliscono che il PTPC debba individuare un sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPC, è pertanto attuata dal RPC e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

A tal fine si prevede di definire un sistema di reportistica che consenta al RPC di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. La scelta organizzativa proposta è quella di individuare i Responsabili dei servizi quali referenti, ciascuno per i processi di propria competenza, per il monitoraggio sull'attuazione delle varie misure, i quali dovranno relazionare al RPC attraverso report periodici che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il RPC esercita il monitoraggio.

I Responsabili dei servizi dovranno relazionare al RPC sullo stato di attuazione del *Piano* con cadenza almeno annuale, entro il mese precedente alla scadenza prevista per la *relazione annuale* da predisporre da parte del *Responsabile per la prevenzione della corruzione*. Essi riferiscono inoltre sull'attuazione del *Piano* in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella annuale ed ogniqualvolta ne siano richiesti dal *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

L'attività di monitoraggio sull'attuazione del Piano è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi garantiscono la massima collaborazione con il RPC e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Una volta all'anno (entro il 15 dicembre o diverso termine fissato a livello nazionale) l'esito del monitoraggio verrà trasfuso in una relazione *ad hoc* da pubblicarsi sul sito internet dell'ente sezione Amministrazione trasparente.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCP verrà pubblicato in evidenza sul sito *web* del Comune, oltre che nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

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

Misure ulteriori

Per quanto riguarda le misure ulteriori, si dà atto che le stesse verranno individuate una volta portata a conclusione la mappatura dei processi ovvero entro il 31 luglio 2016 e, in ogni caso, anche dopo tale data, tenendo conto degli esiti del monitoraggio sull'attuazione del Piano e dei controlli interni. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori viene compiuta dal RPC con il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi, ciascuno per le aree di competenza.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa

in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e dei controlli interni.

Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione e rappresenta una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA 2013 che riporta (pagina 15), tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto, attraverso lo stesso, "*emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*". Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990, comma aggiunto dal DL n. 5/2012 convertito dalla legge n. 35/2012). Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Premessa

L'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa. Strumento essenziale, individuato per contrastare il fenomeno della corruzione, la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dall'art. 1, comma 15, della legge n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 del citato articolo 1 hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*. Il Governo ha adempiuto al compito assegnato attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013, numero 33, di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, la *“trasparenza”* è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la *“pubblicazione”* (art. 2, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013) nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili ed i documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del D.lgs. n. 82/2005 (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale). È necessario, inoltre, garantire la qualità delle informazioni assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Diritto alla conoscibilità e accesso civico

Per realizzare gli obiettivi del D.lgs. n. 33/2013 il legislatore ha codificato il “*diritto alla conoscibilità*” (art. 3) che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è specularmente al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato “*l'accesso civico*” (art. 5) ovvero il diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati. La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata. Va inoltrata al responsabile della trasparenza ed entro 30 giorni la PA deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente oppure comunicargli l'avvenuta pubblicazione fornendo il link alla pagina web. In caso di ritardo od omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241/1990).

Limiti alla trasparenza

Non è possibile pubblicare e rendere noti (art. 4, comma 4):

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “*anonimi*” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Trasparenza e riservatezza

Il 15 maggio 2014, con provvedimento n. 243, il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali" proprio in conseguenza dell'approvazione del D.lgs. n. 33/2013.

La pubblica amministrazione può legittimamente diffondere dati personali, che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del D.lgs. n. 196/2003) e, in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza. Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, normato dagli artt. 20 e 21 del D.lgs. n. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare.

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza e per "dato personale" si deve intendere "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 196/2003).

Occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m), 19, comma 3 e 22, comma 11, del D.lgs. n.196/2003). Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 196/2003).

In presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D.lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque "rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 4, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013). È consentita, quindi, la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d), del D.lgs. n. 196/2003). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È sempre vietata, invece, la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute" (art. 22, comma 8, del D.lgs. n. 196/2003) e "la vita sessuale" (art. 4, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. n. 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. d) ed e), del D.lgs. n. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del D.lgs. n. 33/2013; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. n. 196/2003).

Pertanto, come rappresentato dal Garante per la protezione dei dati personali nel parere del 7 febbraio 2013, gli enti pubblici sono tenuti a porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili. In proposito, può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici (cfr. par. 2 del parere citato). Effettuata, alla luce delle predette indicazioni, la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, devono essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo" (art. 4, comma 1, e art. 7, del D.lgs. n. 33/2013).

Il riutilizzo dei dati

I dati pubblicati a norma del D.lgs. n. 33/2013 sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 de CAD.

Come già precisato, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove “*linee guida in materia di dati personali*”. Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di *riutilizzo dei dati personali* obbligatoriamente pubblicati in “*amministrazione trasparente*” per effetto del D.lgs. n. 33/2013. Il Garante è intervenuto per specificare che “*il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico*”.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il D.lgs. n. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa. A norma dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile per la trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Proprio a tal fine, secondo il citato art. 10, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una sezione del piano anticorruzione. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'art. 43, comma 1, del D.lgs n. 33/2013, sono svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Gli obiettivi del Programma sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

Con la più volte richiamata determinazione n. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA l'ANAC ha stabilito che il PTPC deve contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza. Nel Programma per la trasparenza devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

- agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;
- alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti. Devono risultare, inoltre, i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

L'ANAC ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "deontologico" approvato con il DPR n. 62/2013. La violazione di tali doveri, pertanto, è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (pag. 52 determinazione n. 12/2015).

Il Responsabile per la trasparenza

A norma dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza. È comunque possibile separare i due ruoli, attribuendo i compiti di responsabile anticorruzione e responsabile per la trasparenza a soggetti distinti. In questo ente è stata individuato quale Responsabile per la trasparenza il Segretario comunale.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della PA degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV (ove non coincidente), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare (ove non coincidente), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con le misure relative all'anticorruzione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra un segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (ove non coincidente), a CIVIT e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare (ove non coincidente). Gli inadempimenti sono altresì segnalati da CIVIT ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

L'OIV ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e l'OIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Negli enti privi di OIV, in quanto organo facoltativo per comuni e province, i relativi compiti sono svolti dal Nucleo di Valutazione o da altro organismo analogo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La legge n. 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT). La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il D.lgs. n. 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'art. 19 del DL n. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. L'art. 19, comma 5, del DL n. 90/2014 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Amministrazione trasparente

Nella homepage del sito istituzionale deve essere prevista una sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Le principali informazioni di "*Amministrazione trasparente*" sono (art. 10, comma 8, del D.lgs. n. 33/2013):

- il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
- il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009;
- i nominativi ed i curriculum dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
- i curriculum ed i compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- i curriculum ed i compensi dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- tutte le altre informazioni riconducibili alle sottosezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al D.lgs. n. 33/2013 (si vedano le seguenti schede).

L'ANAC, con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013, ha approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*.

L'Allegato n. 1 – Obblighi di Pubblicazione, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il presente documento è stato elaborato applicando tale deliberazione.

Trasparenza delle gare d'appalto

A norma dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP aveva fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

Novità al Programma triennale 2016-2018

Non si segnalano particolari novità incidenti sulla stesura del Programma 2016-2018.

Si rammenta che il Programma 2015-2017 registrava quale novità, rispetto alla programmazione precedente, l'applicazione della deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 con la quale ANAC (allora CiVIT) ha approvato le "*Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*". L'Allegato n. 1 (*Obblighi di Pubblicazione*) della suddetta deliberazione n. 50/2013, reca l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il programma 2014-2016, invece, era stato elaborato sulla scorta delle deliberazioni CiVIT (nn. 2/2012 e 105/2010) assunte prima dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013. Il 19 maggio 2013 CiVIT, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, aveva pubblicato sul proprio sito la *bozza* delle "Linee guida". Anche questo documento, seppur provvisorio, era stato applicato per la stesura del programma 2014-2016.

Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il responsabile della trasparenza elabora ed aggiorna il Programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente. In particolare, il responsabile della trasparenza si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi. Ai responsabili dei servizi compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione n. 2/2012).

La **Giunta comunale** approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo.

Con riferimento agli obiettivi del presente Programma, nel piano della performance 2016 verranno individuati specifici obiettivi di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa. Verranno, in particolare, individuati obiettivi relativi all'aggiornamento della sezione "*amministrazione trasparente*".

Le iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

La posta elettronica. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, 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.).

L'albo pretorio on line. La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 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: 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 n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

La semplificazione del linguaggio. Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque. È necessario, pertanto, necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

Incontri con la cittadinanza. Per quanto concerne lo sviluppo della legalità, l'amministrazione può promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Ascolto degli stakeholders. Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, 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.).

Verranno inoltre resi disponibili alla cittadinanza dei questionari di valutazione in ordine al livello di soddisfacimento dell'utenza.

Misure organizzative per l'attuazione del programma

La TABELLA allegata al D.lgs. n. 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA. Il legislatore organizza 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 nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del D.lgs. n. 33/2013 e delle linee guida Anac (deliberazione n. 50/2013).

Le schede sono suddivise in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

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 CIVIT;

Colonna F = modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre *“tempestivo”*, sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale.

Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione. L'articolo 43, comma 3, del D.lgs. n. 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”*.

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

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

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

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

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

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

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

Responsabili della trasmissione dei dati

L'articolo 43, comma 3, del D.lgs. n. 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 servizi indicati nella colonna G delle schede di cui infra.

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati

Visto l'art. 43 citato, i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi indicati nella colonna G delle schede di cui infra.

Referenti per la trasparenza

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile per la trasparenza, nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013 sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G delle schede di cui infra.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

1. Il Servizio amministrativo di questo ente è incaricato della gestione della sezione *“amministrazione trasparente”*.
2. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella colonna G), con la cadenza indicata nella colonna F (tempestivamente, annualmente, trimestralmente o semestralmente, a seconda dei casi), trasmettono all'Ufficio preposto alla gestione del sito (Servizio amministrativo) i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella colonna E . L'ufficio preposto (Servizio amministrativo) provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione, fermo restando il rispetto delle scadenze di legge e salve le urgenze.

3. I Responsabili dei servizi indicati nella colonna G sono tenuti ad aggiornare tempestivamente i medesimi dati, informazioni e documenti previsti nella colonna E da trasmettere all'Ufficio preposto alla gestione del sito.

Per quanto riguarda il mese di dicembre, onde consentire all'OIV l'attestazione degli obblighi di trasparenza entro la scadenza prevista (31 dicembre), gli uffici depositari delle informazioni saranno tenuti ad inviare i documenti all'ufficio preposto alla gestione del sito entro e non oltre il 10 dicembre.

4. Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo “*tempestivo*” secondo il D.lgs. n. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro un breve lasso di tempo rispetto alla data di pubblicazione sull'albo pretorio dei provvedimenti, nonché (in assenza) rispetto all'emanazione dei provvedimenti che non richiedono tale forma di pubblicazione, nonché (in assenza) rispetto alla disponibilità dei dati, informazioni e documenti.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il responsabile della 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 (se non coincidente), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (se non coincidente) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* verranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente nell'ente.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Le limitate risorse umane e finanziarie dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati, rilevazione di dubbia utilità per l'ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.lgs. n. 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati i nominativi del responsabile dell'accesso civico al quale presentare la richiesta d'accesso e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Dati ulteriori

Il 30 ottobre 2014 il Presidente dell'ANAC (Cantone) ed il Presidente del Garante per la privacy (Soro) hanno scritto al Ministro per la Semplificazione e per la PA (Madia) invocando un intervento di semplificazione sugli adempimenti imposti "con analogo contenuto, ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione dell'organo al rischio di corruzione".

Pertanto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti prevista dal legislatore può ritenersi più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
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) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	Responsabile Settore Amministrativo
	1.2	Atti generali	(Art. 12) 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività 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	T	Responsabile Settore Amministrativo

			<p>si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.</p> <p>2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.</p>	(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 d.lgs. 165/2001).		
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	T	Responsabile Settore Amministrativo
			<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p>	T	Responsabili Settori Amministrativo e Economico-Finanziario

		<p>informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p>		
2.2	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei responsabili di Settore e dei responsabili di procedimento.</p>	T	Responsabili Settore Amministrativo e Economico-Finanziario

			c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.			
	2.3	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	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.	T	Responsabile Settore Amministrativo
3. Consulenti e collaboratori	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti,</p>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	T	Responsabile Settori Amministrativo e Economico-Finanziario

nonché di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia

Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.

Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)

			dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.			
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p>	T	Responsabile Settore Amministrativo

		<p>eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>		
4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui</p>	<p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	T	

		<p>all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>		
		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento</p>	T

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di

dell'incarico.

			selezione, di cui all'art. 1 co. 39 e 40 della legge 190/2012.			
4.3	Posizioni organizzative	(Art. 10 co. 8 lett. d)	8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo e compensi dei titolari di posizioni organizzative	T	Responsabile Settore Amministrativo
4.4	Dotazione organica	(Art. 16 co. 1 e 2)	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, 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 sua 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. 2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al	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. 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.	A	Responsabile Settore Economico- Finanziario

			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.			
4.5	Personale non a tempo indeterminato	(Art. 17) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la 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. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	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. 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.	A	TRIM	Responsabile Settore Economico-finanziario
4.6	Tassi di	(Art. 16 co. 3)		Tassi di assenza del personale distinti per uffici di	TRIM	Responsabile Settore

			integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	pubblica. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)		
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	T	Responsabile Settore Amministrativo
5. Bandi di concorso	5		(Art. 19) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera. Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	T	Responsabile Settore Amministrativo
6. Performance	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).	T	Responsabile Settore

		<p>pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p> <p>(CIVIT delib. 104/2010)</p>		Amministrativo
6.2	Relazione sulla Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p> <p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).</p> <p>(CIVIT delib. 6/2012).</p>	T	Responsabile Settore Amministrativo
6.3	Ammontare complessivo dei premi	<p>(Art. 20 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>	<p>Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.</p> <p>Ammontare dei premi distribuiti.</p>	T	Responsabile Settore Economico- Finanziario
6.4	Dati relativi ai premi	<p>(Art. 20 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di</p>	<p>Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	T	Responsabile Settore Economico- Finanziario

			differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.			
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	Responsabile Settore Amministrativo
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	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.	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario
			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati 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	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario

		<p>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.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>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.</p>	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno</p>		Responsabile Settore Economico-

		<p>a) a c) del comma 1 sono pubblicati 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.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e15.</p>	<p>sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali,</p>	Finanziario
--	--	---	---	-------------

			di collaborazione o consulenza.		
7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co. lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	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.	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati 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</p>	Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di		Responsabile Settore Economico-Finanziario

			<p>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.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
	7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	<p>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.</p>	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li</p>	<p>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.</p>	T	Ciascun responsabile per il proprio Settore

		tengono costantemente aggiornati.			
8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. 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) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente 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</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>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>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN</p>	T	Ciascun responsabile per il proprio Settore

modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

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;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

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;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti

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;

risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.

Per i procedimenti ad istanza di parte:

atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;

uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:

breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;

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;

n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:

nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013

unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;

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;

procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;

strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;

modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN

art. 35 è necessario:

fare menzione del diritto all'indennizzo;

indicare modalità e termini per conseguirlo;

indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

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;

nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).

Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:

nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è

			<p>necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<p>(Art. 24 co. 2)</p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.</p>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	T	Soggetto adibito ai controlli interni
8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p>	<p>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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p>	T	Ciascun responsabile per il proprio Settore

			c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.		
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	SEM	Ciascun responsabile per il proprio Settore

			<p>negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>			
9.2	Provvedimenti dirigenti	(Art. 23)	<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	T	Ciascun responsabile per il proprio Settore

		<p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>			
10. Controlli sulle imprese	10	<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p> <p>b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	T	

11. Bandi di gara e contratti	11		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>(artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006)</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza del sistema di qualificazione – settori speciali.</p> <p>Struttura proponente, oggetto del 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 somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p>	T	Ciascun responsabile per il proprio Settore
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	<p>(Art. 26 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi</p>	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	T	Responsabile Settore Amministrativo

			dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	persone ed enti pubblici e privati.		
12.2	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2)	2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.	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.	T	Responsabile Settore Amministrativo
		(Art. 27)	1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente	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 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	A	Responsabile Settore Amministrativo

			<p>responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>		
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	T	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>(Art. 29 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti</p>	<p>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</p>	T	Responsabile Settore Economico-Finanziario

			di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	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.		
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	Responsabile Settore Economico-Finanziario
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	Soggetto adibito ai controlli interni

16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		Responsabile Settore Economico-Finanziario
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario
			(Art. 10 co. 5) 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 decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 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	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario

			tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.			
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti). (art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)	A	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	T	Responsabile Settore Economico-Finanziario

				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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.		
19. Pianificazione e governo del territorio	19		(Art. 39) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) 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; b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. 2. 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	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. Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	T	Responsabile Settore Tecnico-manutentivo

		<p>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> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>		
20. Informazioni ambientali	20	<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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>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,</p>	<p>T</p> <p>Responsabile Settore Tecnico- manutentivo</p>

		<p>detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 deò decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>			
22. Interventi straordinari e di emergenza	22	(Art. 42)	<p>1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in</p>	Ordinanza adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione	T	Responsabile Settore Tecnico-

		<p>generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, 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> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>		manutentivo
23. Altri contenuti	23	A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p>	T	Responsabile Settore Amministrativo

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 indicati da CIVIT.

Accesso civico:

Nome del Responsabile della trasparenza 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.

Accessibilità e dati aperti:

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).

Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).

Altro:

Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.